

# 國立雲林科技大學因公出國報告綜合處理作業規定

中華民國 100 年 1 月 10 日  
100 學年度第 5 次期末擴大行政會議通過  
中華民國 102 年 2 月 26 日  
100 學年度第 6 次期初擴大行政會議修正通過  
中華民國 103 年 9 月 16 日  
103 學年度第 1 次期初擴大行政會議通過

- 一、國立雲林科技大學(以下簡稱本校)為促進所屬出國同仁所獲資訊廣泛流通，便利公眾共享，特訂定本規定。
- 二、以政府經費(含教育部補助款、本校推動科技發展經費、國際交流費、大陸地區旅費、國外地區旅費、在職專班旅費、管理費、結餘款、場地設備管理收入、推廣教育收入等經費)赴國外或大陸地區從事與公務有關活動之人員(以下簡稱出國人員)，除其他法規另有規定外，均依本規定提出出國報告，以供綜合處理。
- 三、本校人事室將出國人員相關資料登錄於「公務出國報告資訊網」(以下簡稱資訊網；網址為：<http://report.nat.gov.tw/reportwork/login.jsp>)，並通知出國人員提出出國報告。
- 四、出國人員應於返國後一個月內，依規定格式(如附件一)撰寫並繳交出國報告(紙本)後始得辦理經費核銷。出國報告結構依序為「封面」、摘要(200-300字)、目次、本文、(附錄)，並加註頁碼，出國報告本文內容應涵蓋下列要項：
  - (一) 目的：原定計畫目標，包括主題及緣起。
  - (二) 過程：依計畫執行經過，包括參訪單位及訪問過程。
  - (三) 心得及建議事項：包括與出國主題相關之具體建議事項。
- 五、出國報告電子檔之處理方式如下：
  - (一) 依前點規定提出之出國報告，出國人員應將核定之出國報告電子檔(含經校長或其授權人員簽章之審核表掃描檔)上傳至資訊網，並上網登錄相關資料。
  - (二) 出國報告涉及公務或商業機密，由出國人員於出國報告審核表敘明原因並勾選應予限閱，並依前款規定程序上傳，上傳後不對外公開發表內容。
- 六、計畫主辦單位、人事室及國際事務處負責審核出國報告，並於「出國報告審核表」(如附件二)註記，如有下列情形之一者，應發還出國人員修正：
  - (一) 不符原核定出國計畫。
  - (二) 以外文撰寫或僅以所蒐集之外文資料為內容。
  - (三) 內容過於簡略。
  - (四) 抄襲相關出國報告之全部或部分內容。
  - (五) 引用相關資料未註明資料來源。
  - (六) 紙本及電子檔不符合規定之格式或未依第五點登錄及傳送出國資料。
- 七、出國人員自國外攜回具參考價值之相關資料原件，得檢具每種各一份，逕送國家圖書館擇選處理。
- 八、組團出國或二人以上執行同一出國任務者，出國報告應共同署名提出；其跨單位者，由計畫主辦單位統籌處理。
- 九、出國報告具有價值及可行性建議者，由計畫主辦單位送有關單位參辦。
- 十、出國人員依規定繳交出國報告者，始得再申請校務基金出國計畫，未能於第四點所定期限內提出出國報告者，由人事室通知其於一個月內繳交，屆期仍未繳交，提行政會議報告。
- 十一、本作業規定經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立雲林科技大學因公出國報告綜合處理作業規定  
第四點及第十點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>四、出國人員應於返國後<u>一個</u>月內，依規定格式（如附件一）撰寫<u>並繳交出國報告(紙本)後始得辦理經費核銷。出國報告結構</u>依序為「封面」、摘要(200-300字)、目次、本文、(附錄)，並加註頁碼，出國報告本文內容應涵蓋下列要項：</p> <p>(一) 目的：原定計畫目標，包括主題及緣起。</p> <p>(二) 過程：依計畫執行經過，包括參訪單位及訪問過程。</p> <p>(三) 心得及建議事項：包括與出國主題相關之具體建議事項。</p>	<p>四、出國人員應於返國後<u>二</u>個月內，依規定格式（如附件一）<u>撰寫並繳交出國報告(紙本)</u>。<u>結構</u>依序為「封面」、摘要(200-300字)、目次、本文、(附錄)，並加註頁碼，出國報告本文內容應涵蓋下列要項：</p> <p>(一) 目的：原定計畫目標，包括主題及緣起。</p> <p>(二) 過程：依計畫執行經過，包括參訪單位及訪問過程。</p> <p>(三) 心得及建議事項：包括與出國主題相關之具體建議事項。</p>	<p>為改善本校出國報告逾期繳交率居高不下情形，爰建請本校校務基金出國計畫參照科技部出國計畫經費核銷模式，各出國人員應於完成出國報告繳交後始得辦理經費核銷。</p>
<p>十、<u>出國人員依規定繳交出國報告者，始得再申請校務基金出國計畫，未能於第四點所定期限內提出出國報告者，由人事室通知其於一個月內繳交，屆期仍未繳交，提交行政會議報告。</u></p>	<p>十、<u>出國人員未能於第四點所定期限內提出出國報告者，由人事室通知其於一個月內繳交，屆期仍未繳交，提主管會報報告。</u></p>	<p>為改善本校出國報告逾期繳交率居高不下情形，爰建請本校校務基金出國計畫參照友校出國計畫申請模式，各出國人員應於完成出國報告始後得再次申請出國計畫。</p>

### 一、檔案格式

採 word (\*.doc)或 pdf 檔案。

### 二、版面設定

A4 直式橫式。

### 三、封面格式及設定(請參照封面樣式範例)

項目①：細明體 20 號加粗，靠左對齊

項目②：細明體 26 號加粗，置中對齊

項目③：細明體 14 號，置中對齊

### 四、內文設定

採細明體 12 號。各項標題採細明加粗，字體大小不限。

### 五、相片處理

為使用出國報告內容不因相片檔案過大影響上傳速度，相片解析度以低解析度處理為原則。

### 六、附件處理

國外攜回之重要文件相關資料，不涉著作權的部分，得影印掃描成 pdf 檔，加附於正文之後成為完整之電子文書，同時上載至出國報告資訊網。

### 七、其他注意事項

- 結構依序為「封面」、摘要(200-300 字)、目次、本文、(附錄)。並加註頁碼。
- 本文必須包括「目的」、「過程」、「心得」、「建議事項」。
- 出國報告題目名稱應能表達出國計畫主旨。
- 出國人員眾多無法於封面盡列時，得以代表人員等表示，但必須另詳列清單於報告內。

①

出國報告（出國類別：考察）

# 封面樣式

②

英國政府出版品管理制度及發展趨勢

③

服務機關：

姓名職稱：

派赴國家：

報告日期：

出國時間：

摘要  
(200-300 字)

## 目次

一、	目的（請視需要分點分段）.....	1
二、	過程（請視需要分點分段）.....	1
三、	心得（請視需要分點分段）.....	1
四、	建議事項（請視需要分點分段）.....	2
五、	(附錄).....	2

\*\*\*注意：請自目的頁開始編碼\*\*\*







## 出國報告審核表

出國報告名稱：				
出國人姓名（2人以上，以1人為代表）		職稱	服務單位	
出國類別	<input type="checkbox"/> 考察 <input type="checkbox"/> 進修 <input type="checkbox"/> 研究 <input type="checkbox"/> 實習 <input type="checkbox"/> 其他 （例如國際會議、國際比賽、業務接洽等）	報告書是否涉及公務或商業機密，應予限閱，上傳後不對外公開報告書內容(擇一勾選) <input type="checkbox"/> 否(上傳後即公開) <input type="checkbox"/> 是(應予限閱) (勾選本項者須填寫限閱原因) _____		
出國期間： 年 月 日至 年 月 日		報告繳交日期： 年 月 日		
審 核 項 目		出國人員自我檢核(勾選)	審核單位(勾選)	審核單位
1.依限繳交出國報告		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	二級主管、系所主管 (核章)
2.格式完整(本文必須具備「目的」、「過程」、「心得及建議事項」)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.無抄襲相關資料		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.內容充實完備		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.建議具參考價值		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.送本機關參考或研辦		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7.送上級機關參考		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8.退回補正，原因：		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	一級主管、院長 (核章)
(1) 內容空洞簡略或未涵蓋規定要項		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(2) 抄襲相關資料之全部或部分內容		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(3) 引用相關資料未註明資料來源		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9.本報告除上傳至出國報告資訊網外，將採行之公開發表：		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(1) 辦理本機關出國報告座談會(說明會)，與同仁進行知識分享。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(2) 於本機關業務會報提出報告		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(3) 其他_____		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10.其他處理意見及方式：		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11.符合原核定出國計畫		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	人事室(核章)
12.符合出國報告書撰寫規格 (含「封面」、摘要(【200-300字】)、目次、本文、【附錄】)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13.退回補正，原因：以外文撰寫或僅以所蒐集外文資料為內容		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
出國人簽章(2人以上，得以1人為代表)	國際事務處	秘書室核稿		校長或授權人員

說明：一、以教育部補助款、本校推動科技發展經費、國際交流費、大陸地區旅費、國外地區旅費，加會國際事務處。  
 二、審核作業應儘速完成，以不影響出國人員上傳出國報告至「公務出國報告資訊網」為原則。  
 三、本表如奉核准後，請於繳交期限內(即返國二個月內)至公務出國報告資訊網上傳出國報告書、出國審核表及填寫相關資料，出國報告書紙本請自行留存。

## 出國報告書繳交流程如下：

(一) **報告書請依規定格式繕打**(下載點：人事室首頁 → 表單下載 → 0.9 出國、出境 → [出國報告電子檔規格](#))。

(二) **進行校內審查流程**，審核出國報告書校內流程如下：

1. 填寫**出國報告審核表**（下載點：人事室首頁 → 表單下載 → 0.9 出國、出境 → 出國報告審核表）（僅填寫個人出國資訊部分，計畫主辦機關審核意見及審核人欄位請勿填寫。）
2. 檢附個人出國報告書及出國報告審核表，依下方審核人欄位**進行校內審查流程**，待經本校審查核准後，再行上傳。

(三) **上傳出國報告書**

1. 您 e-mail 信箱會收到出國報告新增通知，內容有您的帳號及密碼（若無收到 e-mail 信件請與本室聯絡，分機 2562）。
2. 進入公務出國報告資訊網，網址如下

<http://report.nat.gov.tw/reportwork/login.jsp>

操作步驟如下：

- (1) 進入上述網址後，由下方的**出國人員作業登入**。（帳號密碼請參見 e-mail 給您的資料）
- (2) 登入後，請選擇左方「目錄資料維護」，點入後，輸入相關資料以及上傳**出國報告書及核准之出國報告審核表**後，按**確定儲存**送出。

**※注意事項：**務請參照[公務出國報告資訊網登錄常見問題一覽表](#)及**出國報告撰寫注意及建議事項**（如附件三、四）撰寫出國報告書，**避免退件而延誤繳交報告書時程**。

## 公務出國報告資訊網登錄常見問題一覽表

101.11.7 製表

序號	常見問題	處理說明
1	未依限完成公務出國報告資訊網上傳公告作業	依「行政院及所屬各機關出國報告綜合處理要點」(以下稱要點)第6點規定,應於返國3個月內完成公務出國報告資訊網(以下稱資訊網)上傳作業,請各機關學校定期督導所屬出國同仁提前(如返國2個月內)繳交出國報告
2	報告書、出國報告審核表及資訊網登錄提要表資料不一致,尤以「出國類別」、「出國期間」、「報告日期」欄位最常見	請出國人員及專責人員確實檢閱資料之一致性再行儲存及點收出國報告
3	報告書、資訊網提要表各項欄位未以中文(正體字)撰述	依要點第9點規定,不得以外文撰述,如有翻譯恐無法表達詞意之疑慮,請以()加註原文方式說明,俾利公眾閱覽
4	資訊網提要表登錄之「報告名稱」未符出國計畫、與報告書之報告名稱不相符或以所發表論文名稱登錄	報告名稱應符合出國計畫意旨;請出國人員及專責人員確實檢閱資料之一致性再行儲存及點收出國報告
5	資訊網提要表「出國人員」未逐一登錄	請逐一登錄該筆計畫經費支應之出國人員,以利資訊網統計出國人數
6	資訊網提要表「報告書頁數」登錄錯誤	僅計本文(即目的到心得及建議部分)頁數,附錄、附件或參考資料不計,建議自目的部分開始編列頁碼以方便採計
7	資訊網提要表「報告內容摘要」「關鍵詞」冗長	摘要部分應簡要綜述此行目的、過程及成效(非論文摘要),建議不分段、約200-300字、行程無須於此敘述;關鍵詞應簡短扼要
8	資訊網提要表「報告建議事項」未登錄或全數登錄成一項	請摘入報告書建議事項標題或重點,並以新增方式逐項分列,俾利資訊網統計
9	出國報告審查表報告名稱未填、計畫主辦機關審核項目未勾選	請計畫主辦單位確實審核並勾選審核項目;請專責人員確實協助檢閱再行點收
10	出國報告審核表無「機關首長或其授權人」欄位或未核章	請依要點第8點規定之出國報告審核表項目增列「機關首長或其授權人」欄位並核章

說明:

- 其餘公務出國報告資訊網登錄相關問題,請參閱資訊網-出國人員作業-常見問題。
- 資料來源:「行政院及所屬各機關出國報告綜合處理要點」、公務出國報告資訊網。

## 出國報告書撰寫注意及建議事項

101.11.07

- 一、報告書內容應符合原核定出國計畫，不得以外文撰寫或僅以所蒐集之外文資料、照片、網頁、新聞或報導為內容，不得抄襲相關出國報告之全部或部分內容。
- 二、報告書結構依序為封面、摘要（200-300字）、目次（逐項標示頁碼）、本文（須包含「目的」、「過程」、「心得及建議」）、附件或附錄。
- 三、報告書封面「出國報告(出國類別:○○)」:出國類別應符合出國計畫，依考察、進修、研究、實習、其他(如:國際會議、國際比賽、業務視察、業務接洽、學術交流、帶學生實習、田野調查等)類別填載。
- 四、出國人員眾多無法於報告書封面盡列時，得以代表人員等表示，但必須另詳列清單於報告內(以該計畫經費支應出國人員為主，不應有非執行公務人員或眷屬)。
- 五、報告書之版面，一律採A4直式橫書(包括照片、附件或附錄)；照片版面以1頁6-8張大小、著重出國計畫主題、加註圖片說明為宜；內文請注意段落標號正確性、錯別字。
- 六、出國報告審核表不需列入報告書，逕上傳公務出國報告資訊網。
- 七、報告書內容及附件資料應注意個人資料保護法相關規定。
- 八、報告書之內容不宜過於簡略，架構應涵蓋目的、過程、心得及建議等要項，著重出國意旨相關執行經過及成效，搭機過程、餐點、旅宿不需贅述，避免看似遊記，並依據「行政院及所屬各機關出國報告綜合處理要點」第7點出國報告電子檔規格辦理-
  - (一) 目的:包括原定計畫目標、主題、緣起、預期效益或欲達成事項。
  - (二) 過程:依計畫執行經過，包括出國期間行程、參訪單位及訪問過程。
    1. 考察-各項考察重點、擬提問題、考察單位介紹、考察經過、考察詳細內容說明、考察成果及後續辦理或推動事項等。
    2. 進修、實習-期程及經過、進修或實習單位介紹、進修或實習詳細內容說明與成效。
    3. 研究- 研究項目性質、研究主題、研究單位介紹、研究經過、研究成果或檢討事項。

4. 國際會議-會議議程、議場主題、與會參與各項研討或報告議題及其內容重點摘述、見聞或新知；如發表研究或報告，個人所發表內容摘要、現場報告或討論交流情形等。
  5. 參訪、學術交流、業務接洽-各參訪點參訪活動、參訪單位介紹、訪問過程及詳細訪談內容、交流或接洽事項及成果。
- (三) 心得及建議事項：包括與出國主題相關之具體建議事項，建議參採或借鏡處。