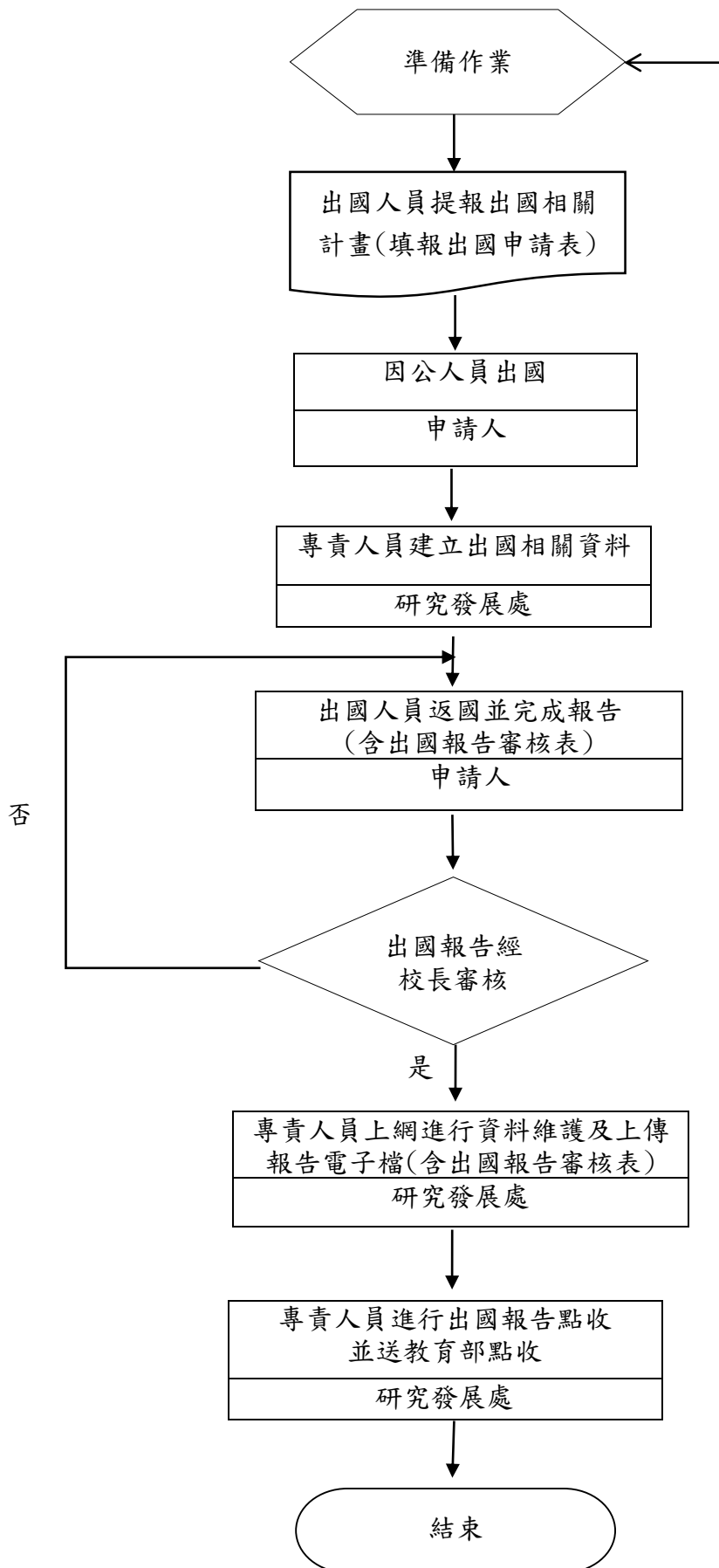


研究發展處【OB01】作業程序說明表

項目編號	OB01
項目名稱	公務出國報告作業
承辦單位	研究發展處國際事務中心
作業程序說明	<p>一、各單位提報年度因公出國計畫。</p> <p>二、因公出國人員應依事先核定之國家或地區及期限辦理，非經學校同意，不得中途轉赴其他國家或地區。</p> <p>三、由專責人員將出國資料建檔。</p> <p>四、依年度因公出國計畫出國人員，應於返國三個月內提出國報告(因公派赴大陸地區者，除屬機密性質外，於返國後一個月內提出報告)。</p> <p>五、出國報告撰寫。</p> <p>六、出國報告審核(加填出國報告審核表)。</p> <p>七、出國報告資料維護(可向專責人員索取系統識別碼及密碼)。</p> <p>八、上傳全文電子檔及審核表。</p> <p>九、專責人員於每月月底前上網進行出國報告點收。</p> <p>十、再次確認報告書面格式及審核表是否用印，如不符規定則退回出國人員更正。</p> <p>十一、專責人員須定期追蹤逾期未繳報告人員，進行催繳工作。</p> <p>十二、每半年進行統計資料並將統計表報部。</p>
控制重點	<p>一、人事室提供批核後教師出國申請表</p> <p>二、各單位是否提報年度因公出國計畫。</p> <p>三、因公出國人員是否依事先核定之國家或地區及期限辦理。</p> <p>四、出國資料是否有專責人員建檔。</p> <p>五、出國報告是否於返國三個月內撰寫繳交陳核。</p> <p>六、出國報告是否依規定上傳完成。</p> <p>七、專責人員是否於每月月底前上網進行出國報告點收。</p> <p>八、專責人員是否定期追蹤逾期未繳報告人員，進行催繳工作。</p> <p>九、專責人員是否定期進行統計資料並將統計表報部。</p>
法令依據	<p>一、行政院及所屬各機關出國報告綜合處理要點</p> <p>二、教育部及所屬機關(構)學校因公出國報告綜合處理要點</p> <p>三、教育部及所屬機關(構)學校因公派員赴大陸地區案件處理要點</p>
使用表單	<p>教育部所屬機關(構)學校出國報告審核表</p> <p>出國報告電子檔規格、封面樣式範例、內文格式範例</p>

研究發展處【OB01】作業流程圖
公務出國報告作業

人事室提供批核後教師出國申請表
人事室



研究發展處【OB01】控制作業自行評估表

評估單位：研究發展處國際事務中心

作業類別(項目)：公務出國報告作業

評估期間：00年00月00日至00年00月00日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適 用	其他	
(一) 因公出國人員是否依事先核定之國家或地區及期限辦理？						
(二) 出國資料是否有專責人員建檔？						
(三) 出國報告是否於返國三個月內撰寫繳交陳核？						
(四) 出國報告是否依規定上傳完成？						
(五) 專責人員是否於每月月底前上網進行出國報告點收？						
(六) 專責人員是否定期追蹤逾期未繳報告人員，進行催繳工作？						
(七) 專責人員是否定期進行統計資料並將統計表報部？						
填表人： _____ 複核： _____						

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

