教育部及所屬機關(構)學校因公出國報告綜合處理要點修正規定

一、 教育部(以下簡稱本部)為促進本部及所屬機關(構)學校之出國人員所獲資訊廣泛流通，便利公眾共享，依「行政院及所屬各機關出國報告綜合處理要點」規定，特訂定本要點。

二、 本部及所屬機關(構)學校以政府經費派赴國外從事考察、視察、訪問、開會、談判、進修、研究、實習及其他公務有關活動之人員（以下簡稱出國人員），除屬機密性質外，應依本要點提出出國報告。

三、 本部及所屬機關(構)學校出國報告相關業務分工及權責如下:

(一) 本部：

1. 人事處：

(1)指定專責人員於每月五日前，將前一個月本部出國計畫人員名冊(包括出國類別)彙送綜合規劃司(以下簡稱綜規司)。

(2)會辦審核出國報告是否符合出國計畫。

2. 綜規司：應指定專責人員辦理下列事宜：

(1) 於每月十日前，將前一個月本部出國計畫人員資料新增於國家發展委員會「公務出國報告資訊網」(以下簡稱資訊網)。

(2) 通知本部出國人員應於返國之日起二個半月內提出出國報告及「教育部出國報告審核表」(附件一)，並依行政程序簽陳部次長核定。

(3) 會辦審核出國報告登錄資訊網相關事項。

(4) 確認本部出國人員出國報告電子檔及審核表已上傳資訊網，並完成點收公告。

(5) 於每年一月三十一日、七月三十一日前，將本部及所屬機關(構)出國報告綜合處理執行情形函送國家發展委員會。

(6) 建置「國立大專校院公務出國報告資訊網」(以下簡稱大專資訊網)，以管理及強化設置校務基金之國立專科以上學校出國報告公開及利用。

3. 出國計畫主辦單位：依「教育部出國報告審核表」之審核項目，逐點審核。

4. 業務督導單位:

(1) 綜規司、終身教育司(以下簡稱終身司)、師資培育及藝術教育司及國民及學前教育署：

①應指定專責人員督導及審核所屬機構及學校上傳資訊網之出國報告相關資料，並於出國人員返國之日起三個月內完成點收公告。

②於每年一月十五日、七月十五日前,將所屬機構出國報告綜合處理執行情形彙送綜規司。

(2) 高等教育司、技術及職業教育司(以下簡稱高教司、技職司)及終身司:

①應指定專責人員督導學校依本要點辦理出國報告相關事宜。

②該專責人員每月抽查五所以上學校，共計二十筆以上出國報告,如不足二十筆,按筆數至少抽查百分之五十，並於次月五日前，將抽查紀錄表(附件二)以電子郵件傳送至綜規司備查。

③抽查之出國報告內容不符第四點或有第五點所定情形之一者，應函請學校重新修正，並於一個月內函復本部，再依行政程序辦理。

(二) 所屬機關(構)學校(設置校務基金之國立專科以上學校除外)：

1. 應指定專責人員統籌出國報告之審核及管考等管理事項及每月最後一天前，將當月出國計畫相關資料登錄於資訊網；並於每年一月十日、七月十日前，將出國報告綜合處理執行情形函送本部業務督導單位或綜規司彙辦。

2. 部次長參與之出國報告，應於返國之日起一個半月內，由出國計畫主辦單位簽陳部次長核定後，依本要點辦理。

3. 前目以外出國人員應於返國之日起二個半月內,將簽奉首長(或其授權人員)核定之出國報告及「教育部所屬機關(構)學校出國報告審核表」(附件三)掃描上傳資訊網。

(三) 設置校務基金之國立專科以上學校：

1. 應指定專責人員統籌出國報告之審核、管考、公開及利用等管

理事項，並按月於大專資訊網詳實登錄出國計畫及出國報告相關資料。

2. 出國人員應於返國之日起三個月內，將簽奉校長(或其授權人員)核定之出國報告及附件三上傳大專資訊網；相關資料應簽存歸檔。

四、 出國報告撰寫格式：

(一) 考察、視察、訪問、開會、談判、進修、研究、實習等類別之內容架構應涵蓋下列要項，並依出國報告電子檔規格(附件四)辦理：

1. 目的：原定計畫目標，包括主題及緣起。

2. 過程：

(1) 考察、視察、訪問、開會、談判：簡介考察、視察、訪問、開會、談判之單位及敘述討論之具體重點內容。

(2) 進修、研究、實習：敘述進修課程內容或研究重點內容。

3. 心得：應敘述與業務連結之專業分析及感想。

4. 建議事項：就出國目的，擬具參考價值之建議事項，並得包括其他單位可資參考之建議。

(二) 其他類別(如國際學術類研討會、國際比賽、業務接洽)之內容，應就前款規定敘寫，及條列式提出所參與各項議題之重點內容與所發表之論文重點，並依附件四之出國報告電子檔規格辦理。

五、 出國報告審核原則：本部及所屬機關(構)學校審核出國報告，應依據出國報告審核表項目辦理，其有下列情形之一者，應退還出國人員修正後，再依行政程序陳核：

(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) 全文及電子檔不符合前點規定之格式。

(四) 抄襲相關資料。

(五) 引用資料未註明資料來源。

(六) 內容過於簡略，以簡報、出國行程摘要代之，或未涵蓋前點所定要項。

六、 出國報告機密性質及限閱處理原則：本部及所屬機關(構)學校出國報告屬機密性質或經核定為限閱者，應依下列原則辦理：

（一）電子檔得選擇不上傳資訊網或大專資訊網，或由專責人員於資訊網或大專資訊網之維護資料「限閱與否」欄位註記；出國報告及審核表由出國計畫主辦機關（構）學校依程序簽存歸檔。

（二）部分內容可公開者，其可公開部分，依本要點辦理登錄作業。

七、 資訊共享處理方式：

（一）本部及所屬機關(構)學校就出國計畫，得辦理出國報告知識分享，方式如下：

1. 本部出國計畫得辦理出國報告座談會或說明會，或於部務會報、副主管業務會報分享。
2. 所屬機關(構)學校得比照於相關會議辦理，或由本部指定具政策規劃參考價值者，於前目相關會議分享。

（二）資源共享：

1. 出國報告之內容具有價值或可行性建議，如涉及其他機關業務者，由出國計畫主辦單位函送相關機關參辦。
2. 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、 獎懲原則：

（一）本部及所屬機關(構)學校出國報告經相關業務主管機關決策參採，或經採行且對該機關(構)學校業務之改進有具體績效，出國計畫主辦單位得依權責簽報敘獎。

（二）本部出國人員未能依限於返國後二個半月內提出出國報告者，由綜規司通知其於二週內繳交，屆期未繳交者，由出國計畫主辦單位簽報議處，所屬機關(構)學校得比照辦理。

（三）本部高教司、技職司及終身司抽查學校之出國報告相關資料，有下列情形之一者，應請學校提交檢討改善報告:

1. 出國報告內容不符第四點或有第五點所定情形之一者，函請學校限期修正，屆期未改善。
2. 每月出國報告書之登錄內容不實，經查證屬實。

3. 本部各業務督導單位,得將出國報告執行情形列入相關補助所屬機構學校公務出國計畫之審查參考。

4. 綜規司得視需要會同業務督導單位(高教司及技職司除外)抽查。

(四) 人事處、高教司、技職司或終身司未於第三點規定之期限提供出國名冊或抽查紀錄表等資料,致影響綜規司後續審核、追蹤等事項者,應由單位主管督導改進;必要時,提供改進報告予綜規司。

(五) 綜規司未依第三點規定辦理,應由單位主管督導改進。但屬前款業務單位未依限提供相關資料,致影響辦理進度者,不在此限。

九、 其他:

(一) 以委託研究、專題研究或其他補助經費出國者,其出國報告依各委託或補助機關(構)學校相關規定辦理,無需登錄資訊網或大專資訊網。

(二) 組團出國執行同一任務者,出國報告得共同署名提出;出國計畫相關資料之登錄及出國報告之審核、管考、公開及利用等管理事項,由出國計畫主辦機關(構)學校統籌處理。

(三) 因公派赴大陸地區者,除屬機密性質外,應依「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」於返國後一個月內提出報告,並準用本要點辦理。

(四) 本要點未盡事宜,依相關規定辦理。

附件一　　**教育部出國報告審核表**

<table>
<tr><td colspan="4">出國報告名稱：</td></tr>
<tr><td>出國類別</td><td colspan="2">☐考察 ☐視察 ☐訪問 ☐開會 ☐談判
☐進修 ☐研究 ☐實習 ☐其他:
（例如國際學術研討會、國際比賽、業務接洽等）</td><td>☐公開閱覽
☐屬機密性質或經核定為限制閱覽
☐其他</td></tr>
<tr><td>出國期間</td><td colspan="2">年　月　日至　年　月　日</td><td>報告日期　年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="2">出國人員確無抄襲相關資料並完成自我檢核後簽章
（2人以上，以1人為代表）</td><td>服務單位</td><td>職稱</td></tr>
<tr><td colspan="3">檢核項目</td><td>檢核欄</td></tr>
<tr><td colspan="3">一、計畫主辦單位
（一）依限繳交出國報告，並已於資訊網登錄案件。
（二）結構及格式符合規定（包括「封面」、「目的」、「過程」、「心得」、「建議事項」及「資料來源）。
（三）內容充實完備。
（四）建議事項具參考價值。
（五）送本機關參考或研辦。
（六）送上級機關參考。
（七）無下列事項（倘有請逕予退回修正）：
1. 不符原核定出國計畫。
2. 以外文撰寫或僅以所蒐集外文資料為內容。
3. 全文及電子檔不符合要點規定之格式。
4. 抄襲相關資料之全部或部分內容。
5. 引用相關資料未註明資料來源。
6. 內容過於簡略，以簡報、出國行程摘要代之，或未涵蓋要點所規定要項。
（八）本報告之圖片與照片拍攝運用，均於執行公務任務範圍內，並經當事人知悉與同意其受個人資料保護法規範。
（九）本報告具參考價值，除上傳至資訊網外，將採行下列方式公開發表：
1.辦理本部出國報告座談會（說明會），與同仁進行知識分享。
2.於本部副主管業務會報報告。
3.於本部部務會報報告。

單位主管核章：</td><td>☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐

☐

☐</td></tr>
</table>

二、人事處 (一) 符合原核定出國計畫。 (二) 出國報告類別及出國計畫類別相符。 核章：	□ □
三、**綜合規劃司** 出國報告提要表及登載資訊正確。 核章：	□
四、計畫主辦單位 出國報告之封面「報告日期」與本部機關首長「核可日期」一致（包括提要表）。 核章：	□
機關首長或其授權人核章	

備註：一、出國報告審核完畢本表請併報告書自行保存。

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。

附件二

○○○年「設置校務基金之國立專科以上學校出國報告」○月份抽查紀錄表

抽查單位(司):						抽查人員/電話:			
日期	學校	計畫名稱	出國類別	出國人員	抽查符合	抽查退回處理	發文號	修正情形	備註
					□格式 □內容	□格式不符合: 說明: □內容不符合: 說明:		□修正後重新上傳 □未改善	
					□格式 □內容	□格式不符合: 說明: □內容不符合: 說明:		□修正後重新上傳 □未改善	
					□格式 □內容	□格式不符合: 說明: □內容不符合: 說明:		□修正後重新上傳 □未改善	

附件三

教育部所屬機關(構)學校出國報告審核表

<table>
<tr><td colspan="5">出國報告名稱：</td></tr>
<tr><td>出國人姓名
（2人以上，以1人為代表）</td><td>職稱</td><td>服務單位</td><td colspan="2">□公開閱覽
□屬機密性質或經核定為限制閱覽
□其他</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>出國類別</td><td colspan="4">□考察 □視察 □訪問 □開會 □談判 □進修 □研究 □實習
□其他_____（例如國際學術研討會、國際比賽、業務接洽等）</td></tr>
<tr><td>出國期間</td><td colspan="2">年 月 日至 年 月 日</td><td>報告日期</td><td>年 月 日</td></tr>
<tr><td colspan="4">檢核項目</td><td>檢核欄</td></tr>
<tr><td colspan="4">一、依限繳交出國報告，並已於資訊網登錄案件。
二、結構及格式符合規定（包括「封面」、「目的」、「過程」、「心得」、「建議事項」及「資料來源)。
三、內容充實完備。
四、建議事項具參考價值。
五、送本機關參考或研辦。
六、送上級機關參考。
七、無下列事項（倘有請逕予退回修正)：
（一）不符原核定出國計畫。
（二）以外文撰寫或僅以所蒐集外文資料為內容。
（三）全文及電子檔不符合要點規定之格式。
（四）抄襲相關資料之全部或部分內容。
（五）引用相關資料未註明資料來源。
（六）內容過於簡略，以簡報、出國行摘要代之，或未涵蓋要點所規定要項。
八、本報告之圖片與活動照片，均於執行公務任務範圍內之公開場合拍攝，並已使當事人知悉；僅作非營利之成果紀錄與合理使用。
九、本報告具參考價值，除上傳至資訊網外，將採行下列方式公開發表：
（一）辦理本機關出國報告座談會(說明會)，與同仁進行知識分享。
（二）於本機關業務會報提出報告。
（三）其他_____。
十、報告日期應與機關首長核可日一致，奉核後將確實填列。
十一、其他處理意見及方式：</td><td>□
□
□
□
□
□
□
□</td></tr>
<tr><td>出國人簽章(2人以上，以1人為代表）</td><td colspan="3">出國計畫主辦機關（構）學校單位核章</td><td>機關（構）學校首長或其授權人簽章</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3"></td><td></td></tr>
</table>

備註：一、各機關（構）學校可依需要自行增列審核項目內容，出國報告審核完畢本表請自行保存。

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。

附件四

出國報告電子檔規格(含紙本)

一、 檔案格式：採word(*.doc或*.docx)檔或pdf檔案上傳。

二、 版面設定：A4直式橫書。

三、 封面格式及內文設定（請參照樣式範例）

（一）項目①：細明體20pt加粗，靠左對齊。

（二）項目②：細明體26pt加粗，置中對齊。

（三）項目③：細明體14pt，齊頭置中對齊。

（四）項目 ④：細明體20pt（標題加粗），置中對齊。

（五）項目 ⑤：採層級式編號，各項標題採細明體20pt加粗，內文採細明體，字體大小不限。

四、相片處理：為避免出國報告內容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，並以一頁6至8張大小、著重與出國計畫主題相關、加註圖片說明為原則。

五、 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，同時上載至公務出國報告資訊網。

六、其他注意事項

（一）出國報告題目應切合出國計畫主題。

（二）報告整體結構依序為封面、摘要(800字至1000字)、目錄、本文、(參考文獻或附錄)，並加註頁碼(置中)。

（三）本文必須包括「目的」、「過程」、「心得」、「建議事項」。

（四）圖、表規範：

1. 圖、表需依出現順序編號，如「圖1」、「表1」。
2. 圖標題在圖下，表標題在表上。
3. 援引圖、表，應於本文敘明「如圖1」、「如表1」，不宜用「見下圖」、「見下表」。

（五）參考文獻：須標示作者、出版年、標題及來源網址或頁碼，如（王小明，2026，書名或文章標題，網址或頁碼)。

（六）撰寫重點(範例)

1. 考察類：須將各考察重點、擬提問題、考察單位介紹、考察經過、考

察詳細內容、考察成果及後續辦理或推動事項等均論述之。

2. 視察類：將視察之緣起、交流過程及可供借鏡之事項具體論述之。

3. 訪問類：須將參訪活動、單位介紹、訪問過程以及訪談內容及成果論述之。

4. 談判類：須將談判之背景、雙方立場與訴求、協商交涉過程、談判成果（或達成的協議共識）及後續執行規劃具體論述之。

（七）撰寫內容避免有下列情形：

1. 敘述行程、航班、飯店、餐飲、風景、旅遊行程等看似遊記內容占大篇幅。

2. 考察參訪報告僅列出每日行程及參訪單位名稱，或僅以照片呈現。

3. 研究進修報告僅列出研究標題及課程名稱。

4. 報告中部分篇幅以學生報告為內容。

5. 建議事項與計畫報告主題無關。

6. 揭露涉及個人資料保護法之敏感資訊（如無關人員之姓名）。

7. 其他與出國考察等無關之事項（如私人爭議、個人消費採購或非公務之私人事務）。

（八）出國人員眾多無法於封面盡列時，得以「代表人員等」表示，但須另詳列清冊於報告內。

封面樣式範例

①出國報告（出國報告類別：00）

(細明體 20 pt 加粗，靠左對齊)

（出國報告類別：其他-000）

(細明體 20 pt 加粗，靠左對齊)

②

英國政府出版品管理制度及發展趨勢

(細明體 26 pt 加粗，置中對齊)

③

服務機關：

姓名職稱：

派赴國家：

出國期間：

報告日期：

(細明體 14 pt，齊頭置中對齊)

④ 摘要及目錄

(細明體 20 pt 加粗，置中對齊)

一、 摘要 (800 字至 1000 字)：精簡涵蓋出國報告目的、過程、心得及建議事項之重點。頁碼以羅馬數字 i、ii、iii…編排。

二、 目錄：應視報告所需，採用層級式編號(例如：壹、一、 (一)、1.、 (1))。頁碼以羅馬數字 i、ii、iii…編排。

三、 摘要及目錄應分別獨立成頁編撰。

⑤內文格式範例

（採層級式編號，各項標題採細明體 20pt 加粗，內文採細明體，字體大小不限。）

壹、 目的

一、

(一)

1.

(1)

貳、 過程 (互動、交流之過程及議題討論之重點)

參、 心得 (議題重點、論文重點)

一、

(一)

1.

(1)

肆、 建議事項 (為報告之核心價值，撰寫時應秉持「具體、對應、可行」之原則，避免使用「收穫良多」、「持續觀察」或「加強交流」等空泛詞彙。)

註：報告正文之頁碼應置於頁面底部中央（下置中），並一律使用阿拉伯數字（例：1，2，3…）依序編排。