

臺北市府教育局 函

地址：110204 臺北市信義區市府路1號8樓
北區
承辦人：林映舟
電話：02-27208889/1999轉1211
傳真：02-27205660
電子信箱：choulin7@mail.taipei.gov.tw

受文者：臺北市文山區志清國民小學

發文日期：中華民國112年1月18日

發文字號：北市教綜字第1123005739號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：「本府及所屬各機關公務出國報告處理注意事項條文」、「公務出國報告相關表件」與「本局所屬各級學校公務出國或赴大陸地區報告審查作業流程」各1份
(24376646_1123005739_1_ATTACH1.pdf、24376646_1123005739_1_ATTACH2.pdf、24376646_1123005739_1_ATTACH3.pdf)

主旨：重申各校（單位）因公出國返國後應於1個月內函報出國報告等相關表件，倘有臨時因公出國案件，應於出國前2個月報局，請查照。

說明：

- 一、依市府110年9月27日授研展字第1103019566號函暨本局108年11月25日北市教綜字第1083114789號辦理。
- 二、公務出國報告案件請依「市府及所屬各機關公務出國報告處理注意事項」與「本局所屬各級學校公務出國或赴大陸地區報告審查作業流程」辦理。
- 三、依「本府及所屬各機關公務出國報告處理注意事項」第二點，所稱公務出國報告，係指因公務需要，以全部或部分市府經費或公假，赴國外考察、參訪、觀摩、進修、研究、實習、訓練或其他活動。縱令以公假自費（或其他經



費)方式執行出國計畫者，仍應適用注意事項規範，繳交相關報告資料。

四、臨時因公出國案請於出國前2個月函報出國計畫、計畫一覽表與提案表，且於計畫奉核後至出國報告管理系統完成登載。出國人員應於返國後1個月內將出國相關報告資料(出國報告提要表、報告書、自審表、建議事項採行情形追蹤表與知識分享簡報)函報本局。

五、公務出國計畫屬其他活動(如出席國際會議、表演、比賽、競技、洽展、海外檢測等)者，不須提交報告及進行知識分享。出席國際會議如於會上發表文章、簡報，應於出國提要表中檢附文章或簡報資料供各界查閱；未發表文章或簡報者，仍應提交報告及進行知識分享。

六、檢附「市府及所屬各機關公務出國報告處理注意事項條文」、「公務出國報告相關表件」與「本局所屬各級學校公務出國或赴大陸地區報告審查作業流程」供參(相關電子檔可至本局局網/綜合企劃科/出國報告專區下載使用)。

正本：臺北市政府教育局所屬機關、臺北市政府教育局所屬公立各級學校、臺北市立大學

副本：



公文文號：1123000387

主旨：重申各校（單位）因公出國返國後應於1個月內函報出國報告等相關表件，倘有臨時因公出國案件，應於出國前2個月報局，請查照。

★意見欄

裝

訂

線

