

## 臺北市政府教育局 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6436

傳真：02-27205660

電子信箱：choulin7@gov.taipei

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3月14日

發文字號：北市教綜字第11230184372號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：臺北市政府及所屬各機關公務出國報告處理注意事項、教育局公務出國報告相關表件、臺北市政府教育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 (25017890\_11230184372\_1\_ATTACH1.pdf、25017890\_11230184372\_1\_ATTACH2.pdf、25017890\_11230184372\_1\_ATTACH3.pdf)

主旨：再次重申本局所屬各級學校及機關因公出國案件，務必於返國後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號函及本局112年1月18日北市教綜字第1123005739號函（計達）辦理。
- 二、貴校公務出國報告請依「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、依據「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。

五、出國人員應於返國後1個月內將出國相關報告資料函報本局：

（一）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。

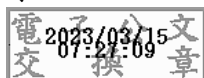
（二）公務出國計畫屬其他活動（如出席國際會議、表演、比賽、競技、洽展、海外檢測等）者，不須提交報告及進行知識分享，惟請函報出國報告提要表。

（三）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」各1份供參（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：1123001677

主旨：再次重申本局所屬各級學校及機關因公出國案件，務必於返國後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

