臺北市政府教育局所屬機關與各級學校臨時公務出國或赴大陸地區報告審查作業流程

113.07.11修正

出國前

市府出國主政學校

臨時因公出國於出國前2個月函報出國計畫（首長使用公假或公務經費/民間贊助款；教師使用公務經費/民間贊助款）

核定計畫或經費之科室

含市府經費，簽報市府核准後函知各校(含核定首長公假)

使用其他政府經費、民間贊助款、自費，由本局核定(含核定首長公假)

會辦

人事室/會計室/秘書室/政風室

臨時因公出國計畫：人會秘
年度計畫變更：人會秘
首長公假：人秘
民間贊助款：人會秘政
(註4)

計畫核定函發學校

至出國報告管理系統登錄資料，取得「案件編號」(註1)，並提送出國計畫一覽表。

使用市府經費（含部分市府經費)提送「公務出國或赴大陸地區報告書提案表」(註2)及行前會議紀錄。

收件、審核、電子郵件研考會並副知秘書室(研考)

秘書室(研考)

1. 比對確認核定出國之學校及人員是否已登錄系統。
2. 每月10日前彙整公務出國一覽表報送研考會。

出國後

市府出國主政學校/機關

一個月

1. 回國後依限函報本局出國報告等資料(註3)。
2. 電子檔上傳至出國報告管理系統並完成點收。

核定計畫或經費之科室

1. 收文
2. 內容審查：應確實依市府規定進行實質審查。
3. 研考審查：簽會秘書室研考
4. 奉核後移送秘書室研考

秘書室(研考)

1. 每月10日前整理並函知前月有出國但尚未繳交報告之學校並副知科室。
2. 稽催提醒：針對回國後2個月尚未報府案件清單催請科室速辦。
3. 會辦出國報告審核：依研考會標準以形式及規格為主。

一個月

函退學校修正

1. 二次為限
2. 每次限期7日請學校補正後函復

補正

一週

符合

收到奉核報告後於1週內報府

註1: 如為兩個機關(學校)以上執行同一出國任務者，由出國計畫主辦機關完成公務出國報告管理系統之登錄及統籌處理出國報告資料。

註2:出國活動性質屬**甲類(考察、參訪、觀摩、進修、研究、實習、訓練)**並使用**市府經費或公假(自費或其他經費)**者，須提交提案表。出國活動性質屬乙類(其他活動)，不在此限。

註3:甲類須於1個月內函報出國報告提要表、自審表、追蹤表、檢核表、報告書、知識分享簡報；乙類須於1個月內函報出國報告提要表及檢核表。

註4:詳見臺北市政府因公出國赴大陸地區報府案件檢核表及臺北市各機關(構)學校以其他政府預算經費或運用民間贊助款為財源支應之因公出國案件檢查表。