

# 花蓮縣政府暨所屬各機關學校因公出國報告書處理要點

## 修正對照表（附件）

修正規定	現行規定	說明												
<p>十三、各機關辦理因公出國人員送存報告之作業流程（如附件五）。</p> <p style="text-align: center;"><b>出國人員奉准出差</b></p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;"><b>各機關指定之專責人員 建立出國資料</b> （出國計畫名稱、出國人員姓名、職稱、服務機關、出國行程等資料）</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;"><b>出國人員返國</b></p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;"><b>期限內完成出國報告 並送一層長官審核</b> （會辦行政暨研考處研展企劃科）</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;"><b>審核通過</b></td> <td style="width: 50%; border: none;"><b>審核不通過</b></td> </tr> <tr> <td style="border: none;">↓</td> <td style="border: none;">↓</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">↓</td> <td style="border: none;"><b>完成修正並</b></td> </tr> <tr> <td style="border: none;">↓</td> <td style="border: none;"><b>審核通過</b></td> </tr> <tr> <td style="border: none;">↓</td> <td style="border: none;">↓</td> </tr> <tr> <td style="border: none;"><b>登錄及上傳出國報告至 本府公開資訊網</b></td> <td style="border: none;"></td> </tr> </table>	<b>審核通過</b>	<b>審核不通過</b>	↓	↓	↓	<b>完成修正並</b>	↓	<b>審核通過</b>	↓	↓	<b>登錄及上傳出國報告至 本府公開資訊網</b>		<p>十四、各機關辦理因公出國人員送存報告之作業流程（如附件五）。</p> <p style="text-align: center;"><b>出國人員出國</b></p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>專責人員建立出國資料（出國計畫主辦機關確定成行後，將出國相關資料，如計畫名稱、出國人員姓名、職稱、官職、等服務機關、服務單位、經費來源及出國期間等資料，送專責人員上網建檔，本府專責人員為計畫室，其它機關請指派）</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;"><b>出國人員返國後 完成出國報告</b></p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>審核未通過，退回報告書，專責人員上資訊網作退回，出國人員完成修改</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>專責人員上資訊網暫存區作主檔點收</p>	<p>修正附件五內有關因公出國報告之作業流程說明。</p>
<b>審核通過</b>	<b>審核不通過</b>													
↓	↓													
↓	<b>完成修正並</b>													
↓	<b>審核通過</b>													
↓	↓													
<b>登錄及上傳出國報告至 本府公開資訊網</b>														

(請聯繫行政暨研考處研  
展企劃科開通系統)



計畫室上資訊網作主檔  
點收並函文核備



審核通過並核章