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

出國前

學校/業務科

出國前函報出國計畫（臨時）

出國45日前公假申請（校長公假）

至出國報告管理系統登錄資料，取得「系統識別號」

使用市府經費（含部分市府經費）函送「公務出國或赴大陸地區報告書提案」

核定計畫或經費之科室

審查並簽報府級核准並函知學校(函內一併提醒公假申請事宜)

審查並函復學校

收文、審核、函發研考會並副知綜企科(研考)

人事室

1. 會辦臨時出國計畫和公假申請。
2. 每月月底提供綜企科(研考)當月出國人員名冊

綜企科(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. 提醒未完成登錄之學校。
3. 每月10日前彙整公務出國一覽表報送研考會。

四週

學校/業務科

1. 撰寫出國報告（提要）等資料回國後1個月函報本局。
2. 電子檔上傳至出國報告管理系

綜企科(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. 逾期未交即計點並函知學校

三週

學校/業務科

副號函退學校修正

1. 二次為限
2. 每次限期7日請學校補正後函覆

錯誤

核定計畫或經費之科室

1. 收文
2. 內容審查：依本局「報告書檢核表」及「報告書內容態樣錯誤表」
3. 研考審查：簽會綜企科研考
4. 彙整後移送綜企科研考

綜企科(研考)

1. 稽催提醒：
   (1) 針對回國後7週尚未會文之案件造冊簽送催請科室速辦。
   (2) 到期前日、當日→公文系統稽催
   (3) 針對10日內需函報書出國報告進行稽催，並提報業務會報
2. 會辦出國報告審核：依研考會標準以形式及規格為主。

一週

收到奉核報告後於1週內函報研考會