

公務出國報告綜合處理作業簡要說明

二、出國人員上網作業	
作 業 須 知	<p>一、出國人員返國後三個月內，依要點第七點規定格式撰寫出國報告，備妥出國報告紙本及電子檔。</p> <p>二、向機關專責人員索取帳號（即系統識別號）、密碼，進入資訊網出國人員上網作業，維護出國報告資料。</p> <p>三、列印審核表併報告上陳審核。</p>
上 網 步 驟	<p>一、系統登入：使用本項功能必須輸入出國人員之帳號及密碼，出國人員除自系統發送之 e-mail 取得帳號及密碼外，亦可由專責人員處查得。</p> <p>二、出國報告資料維護：進入修改並維護出國報告資料。</p> <p>三、報告全文上傳：請依說明先將出國報告本文電子檔上傳。</p>
三、前端查詢	
開放各界查詢民國 90 年以來收錄之出國報告，此處公開的出國報告必須已完成行政院所屬一級機關點收，不包含屬限閱或機密性質的出國報告。	

以上說明，如有疑問，請洽各機關專責人員或行政院研考會（02）2341-9066 轉 320