

行政院及所屬各機關出國報告綜合處理作業說明

依據	<p>行政院及所屬各機關出國報告綜合處理要點</p> <p style="text-align: right;">88.10.29 行政院台八十八研版字第 05526 函修正</p>
應用系統	<p>行政院及所屬各機關出國報告資訊網，網址://report.nat.gov.tw</p> <p>包括機關作業 出國人員上網作業及出國報告目錄暨全文資料查詢三項主功能。</p>
一、機關作業	
作業須知	<p>一、 出國計畫主辦機關於出國人員出國後，將本計畫之出國人員資料（含參與本計畫之其他機關人員）登錄於資訊網，至少每月月底前處理一次。</p> <p>二、 上網點收已審核完成並確認無誤之送存報告。</p> <p>三、 中央一級機關每月月底彙整本機關及所屬機關送存報告紙本，逕送國家圖書館二份，國立中正大學一份。收件人分別為：(一) 台北市中山南路 20 號，郵遞區號 100，國家圖書館官書股。(二) 嘉義縣民雄鄉三興村 160 號，郵遞區號 621，國立中正大學圖書館期刊組。</p> <p>四、 定期進行本機關及所屬機關出國報告稽催、統計。</p> <p>五、 每年一月及七月底前，中央一級機關列印本機關及所屬機關出國報告執行情形，彙送行政院研考會。</p>
上網步驟	<p>一、 使用帳號及密碼進入：各機關帳號與密碼內定為行政院人事局編訂之機關學校代碼，惟最後一英文字母請改為 A，如：行政院研考會之機關代碼為 341000000A，其帳號及密碼則均為 341000000A。各機關專責人員可隨時更新本機關密碼。</p> <p>請各機關於收到本說明後立即上網更新本機關密碼，以維繫本機關出國報告資料之安全性。</p> <p>二、 出國資料建檔查詢：</p> <p>1、查詢修改：利用<u>簡易查詢</u>或<u>詳細查詢</u>輸入查詢條件，查詢結果可進行修改或刪除。</p> <p>2、新增建檔：點選<u>新增目錄資料</u>依欄位說明，鍵入資料後存檔。</p> <p>三、 暫存區資料處理：檢查並點收本機關出國人員上網作業之資料內容是否完整。出國報告資料如檢查正確無誤，按下<u>確定存檔並點收</u>，即自動存入本</p>

<p>上 網 步 驟</p>	<p>系統資料庫。</p> <p>四、 離線資料處理：下載出國資料，提供出國人員不經由網路修正及鍵入出國提要資料，併同出國報告本文電子檔及紙本，交由專責人員將資料上傳至資料庫。</p> <p>五、 點收作業：輸入系統識別號，點收所屬機關彙送的出國報告。</p> <p>六、 催繳作業：依機關需求，鍵入適當條件即可列印催繳報表。</p> <p>七、 統計作業：包括十五種統計報表，請依需求選擇列印。</p>
<p>二、出國人員上網作業</p>	
<p>作 業 須 知</p>	<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、密碼及系統識別號進入資訊網中本項作業功能，上傳出國報告本文電子檔，並修正及鍵入本筆出國報告提要資料。</p> <p>三、列印出國報告提要資料，併於出國報告紙本內上陳審核。</p> <p>四、出國人員自國外攜回之出國資料原件，得逕送國家圖書館處理 收件人為：台北市中山南路 20 號，郵遞區號 100，國家圖書館採訪組。</p>
<p>上 網 步 驟</p>	<p>一、 使用帳號、密碼及系統識別號進入：各使用者帳號與密碼內定為行政院人事局編訂之機關學校代碼，惟最後一英文字母請改為 B，如：行政院研考會之機關代碼為 341000000A，其供出國人使用之帳號及密碼則均為 341000000B。系統識別號係於機關作業鍵入出國人員資料時由系統自動產生，請出國人員向機關專責人員查詢。</p> <p>二、 報告全文上傳：請依說明先將出國報告本文電子檔上傳，完成後進入出國報告資料維護。</p> <p>三、 出國報告資料維護：進入修改並維護出國報告資料，並列印出國報告提要資料。</p>
<p>三、出國報告目錄暨全文資料查詢</p>	
<p>開放各界查詢民國五十九年以來，行政院及所屬各機關送至國家圖書館及國立中正大學圖書館二所寄存圖書館之出國報告目錄及全文資料。</p>	

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 328