

## 國史館因公派員出國作業要點

中華民國102年11月7日國秘字第1020004047A號函修正發布

- 一、國史館（以下簡稱本館）因公派員出國，除法令另有規定外，依本要點規定辦理。
- 二、本要點所稱因公出國包含考察參訪、資料蒐集、機關交流合作、參加國際會議、業務接洽及其他公務有關活動等。
- 三、本館因公派員出國申請計畫，各單位應依下列原則編製年度出國計畫：
  - （一）因業務需要且有助業務推動。
  - （二）有益機關整體利益，能達成機關長遠目標。
  - （三）前往之國家或機關（構）有足資借鏡之處或屬交流合作需要者。
  - （四）出國人員應與業務相關。
  - （五）出國天數最多以一個月為限（含例假日）。
- 四、本館原訂出國計畫應在不影響公務情形下確實執行，如有特殊原因必須變更計畫，或因業務臨時需要派員出國者，應先簽奉館長核定，始得變更原計畫內容。
- 五、本館因公派員出國，以原編列國外旅費項下支應，不得超支。
- 六、因業務或研究需要，申請出國蒐集資料人員，應具備下列資格及條件：
  - （一）應於本館連續服務滿三年以上。
  - （二）最近三年考績二年考列甲等、一年考列乙等以上，且未受懲戒處分或刑事處分或平時考核申誡以上之處分。
  - （三）相同計畫案未獲其他機關（構）補助者。
  - （四）前次出國蒐集資料回國後已出版專書或於學術刊物發表論文者。
  - （五）具備申請前往蒐集資料地區之語言能力。
- 七、申請出國蒐集資料人員，應擬具申請計畫書（包括：題目、目的、國內現況分析、工作重點、預期成果，字數不得少於一千五百字），

並檢具下列文件，於每年二月十五日前簽奉館長核定後，送人事室提交甄審委員會審議資格：

(一) 申請表一份(如附件一)。

(二) 單位主管審查意見及同意書一份(如附件二)。

前項審議結果，經簽奉館長核定後，移送秘書處編列下一年度預算。計畫案經列入預算後，同一計畫又再獲其他機關(構)補助者，是項補助應予取消。

因業務需要由館長指派出國或其他政府機關(構)補助計畫經費者，免提甄審委員會審議。

八、人事室於接獲出國蒐集資料申請案後，擇期召開甄審委員會議，並應依下列原則，進行審議：

(一) 依申請人過去五年間曾提出申請，未獲核准或核准次數較少者為優先。

(二) 同一研究主題申請，以一次為原則。

九、本館人員以年度預算派赴國外(含大陸地區)從事考察參訪、資料蒐集、機關交流合作、國際會議、業務接洽及其他公務有關活動，均應依本要點規定提送出國報告。但其屬機密性質者，不在此限。

出國人員自返國日起三個月內，應辦理事項如下：

(一) 撰擬出國報告並完成陳核程序。

(二) 將奉核可之出國報告電子檔上傳至本館資訊網。

各單位提交之出國報告，應由秘書處統籌彙整並負管考之責。

十、出國報告內容之填寫，應注意下列事項，並不得少於三千字：

(一) 考察參訪、資料蒐集、機關交流合作等報告內容應涵蓋目的、過(行)程、心得及建議事項等要項。

(二) 國際會議、業務接洽及其他公務有關活動等報告內容應涵蓋目的、過(行)程、心得及其他與會議或業務相關等要項。

(三) 第十點規定之出國報告格式及附件如下：

1. 「國史館出國報告提要」(如附件三)。

2. 「國史館出國報告審核表」(如附件四)。
3. 「國史館公務出國報告建議事項採行情形表」(如附件五)。
4. 「國史館出國報告格式」(如附件六)。

十一、出國報告應依據審核表項目辦理。其有下列情形之一者，應發還出國人員，於一個月內完成修正：

- (一) 不符原有核定出國計畫。
- (二) 以外國文字撰寫或僅以所蒐集之外國文字資料為內容。
- (三) 內容空洞簡略。
- (四) 抄襲相關出國報告之全部或部分內容。
- (五) 不符各該規定格式或未將資料登錄資訊網。

十二、出國報告著作財產權歸屬中華民國(管理機關為本館)，其管理由計畫主辦單位負責。

十三、本館就出國計畫，得辦理出國報告知識分享。

十四、組團出國執行同一任務者，出國報告得共同署名提出；相關資料登錄及報告追蹤、審核，由計畫主辦單位統籌處理。

十五、本館各出國計畫申請單位應於每年九月底及十二月底前，將出國報告建議事項執行情形(如附件七)，簽奉館長核定並由秘書處列入管考後，影印送人事室併出國申請審議案存卷。

十六、赴大陸地區(含香港、澳門)者，應另依「政府機關(構)人員從事兩岸交流活動注意事項」規定，於返國一個月內將奉核可之「交流活動報告」(格式如附件八)交付秘書處轉送行政院大陸委員會備查，電子檔並上傳至本館資訊網。