

# 國立中正大學公務出國報告繳交流程

102.12.26

法規：依「行政院及所屬各機關出國報告綜合處理要點」規定  
因公出國報告應於返國二個月內，上傳公務出國報告

- 一、請老師填妥「出國報告審核表」(含紙本出國報告)  
(表格請至人事室網頁表單下載/八、出國、赴大陸) 下載  
↓
- 二、所屬單位主管審核(可加會計畫主辦單位)  
↓
- 三、人事室審核
  1. 審核通過→給予系統識別號
  2. 審核不過→請老師依出國報告規定格式修正缺失事項↓
- 四、校長審核  
↓
- 五、請老師將出國報告上傳至公務報告資訊網，並按確定儲存  
(<https://nureport.moe.gov.tw/Admin/Login>)  
↓
- 六、人事室點收
  1. 點收通過→送教育部點收
  2. 點收不過→退回修正，請老師於限期內修正↓
- 七、教育部點收
  1. 點收通過→報告開放，進行會計核銷作業
  2. 點收不過→退回修正並請老師於限期內修正↓
- 八、主計室核銷