附件十一

農業管理「國際農業諮商與合作」相關計畫出國項目應注意事項

一、「國際農業合作」相關計畫之出國項目及邀請外籍專家者應檢附資料

（一）國際農業合作計畫，因應執行計畫所需，須赴國外合作單位者（凡編列與出國相關國外旅費或教育訓練費，辦理赴國外研習、考察、訪問、參加國際會議...等），應檢附出國人員資料包括：姓名、現職、專長領域、學經歷、出國行程表及赴國外工作項目內容等，以利審查。

（二）邀請外國專家項目應檢附：擬邀請專家姓名、國籍、現職、專長領域、學經歷、在臺行程表及指導內容等，以利審查。

二、經費應按「農業部主管計畫經費處理手冊」、行政院訂頒「國外出差旅費報支要點」及「各機關聘請國外顧問專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表」之標準，依實際所需核實編列，避免浮濫。

三、若有補助學校或民間團體機構參與國際會議（包括赴中國大陸參加國際研討會或在國內召開國際會議）及相關活動（包括國際展覽與競賽等），應於外交部NGO 雙語網（https://www.taiwanngo.tw）登錄補助案件辦理情形（請參照本部101 年 7 月 2 日農際字第 1010115783 號函暨 101 年 8 月 15 日農際字第1010121186 號函辦理）。

四、繳交出國報告：受本部經費委託及補助之「國際農業合作」相關計畫出國人員，應撰寫出國報告（建議撰寫內容如附）列於期末成果報告附錄備查。

五、辦理經驗分享：有關出國項目，除依前項應繳交出國報告外，請計畫執行人員於返國後 2 個月內辦理經驗分享會，使涉及相關業務之本部與所屬機關人員瞭解國外相關議題之發展趨勢。

六、依「行政院及所屬各機關出國報告綜合處理要點」第 6 點規定，出國人員應於返國之日起 3 個月內將審核完成並奉核定之出國報告電子檔傳送至資訊網，並登錄出國報告相關資料。

七、另依「政府機關(構)人員從事兩岸交流活動注意事項」第 5 點規定：「從事兩岸交流活動後，應將活動情形、遭遇問題、所採應對方法及可供參考之資料或建議，在 1 個月內向服務單位、中央目的事業主管機關及行政院大陸委員會提送報告」。

八、本部及所屬人員出國或赴大陸地區應依前揭規定辦理，另非政府機關構人員以

本部經費補助或委辦案辦理赴大陸考察、研究之相關交流活動內容，返國後應撰寫兩岸農業交流活動報告(格式如附)列於計畫結案報告附錄，勿需每次赴大陸返國皆向行政院大陸委員會提送報告；屬補助或委辦經費項下支應之出國或赴大陸地區計畫，應於契約明訂或核定計畫函敘明。

【出國報告建議撰寫內容】

_____計畫出國報告

計畫編號：_____

一、摘要

二、前言（前人研究概況、出國計畫目的、擬解決問題.....等）

三、團員名單（含服務機關、職稱、姓名、專長領域）

四、日程表（範例如下表）

（日期）	訪問單位	活動內容
		註：請說明 1.拜會（出席單位）**機關、人員（姓名、職稱）** 2.參訪、考察、研習或國際會議活動內容

五、成果報告

六、檢討與建議事項

七、附錄

【兩岸農業交流活動報告格式】

受農業部補助或委辦從事

兩岸農業交流活動（參加會議）報告

壹、 交流活動基本資料

一、活動名稱：

二、活動日期：

三、主辦（或接待）單位**(含拜會(或接待)單位、人員(姓名、職稱))**：

四、報告撰寫人服務單位：

貳、 活動（會議）重點

一、 活動性質

二、 活動內容

三、 遭遇之問題

四、 我方因應方法及效果

五、 心得及建議

參、謹檢附參加本次活動（會議）之相關資料如附件，報請備查。

職

年 月 日