

教育部所屬機關(構)學校出國報告審核表

出國報告名稱：			
出國人姓名 (2人以上，以1人為代表)	職稱	服務單位	
出國類別	考察 視察 訪問 開會 談判 研究 進修 實習 <input type="checkbox"/> 其他 (例如國際學術研討會、國際比賽、業務接洽等)		
出國期間：	年 月 日至 年 月 日	報告繳交日期：	年 月 日
出國過程摘要(可複述)：			
<input type="checkbox"/> 1. 交流單位：_____			
<input type="checkbox"/> 2. 交流對象：_____			
<input type="checkbox"/> 3. 其他重要事項：_____			
出國人員 自我檢核	計畫主辦 機關審核	審 核 項 目	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.依限繳交出國報告	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2.格式完整(本文必須具備「目的」、「過程」、「心得及建議事項」)	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3.無抄襲相關資料	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4.內容充實完備	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5.建議具參考價值	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6.送本機關參考或研辦	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7.送上級機關參考	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8.退回補正，原因：	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(1) 不符原核定出國計畫	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(2) 以外文撰寫或僅以所蒐集外文資料為內容	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(3) 全文及電子檔不符合要點規定之格式	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(4) 抄襲相關資料之全部或部分內容	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(5) 引用相關資料未註明資料來源	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(6) 內容過於簡略，或未涵蓋要點所規定要項。	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9.本報告除上傳至出國報告資訊網外，將採行之公開發表：	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(1) 辦理本機關出國報告座談會(說明會)，與同仁進行知識分享。	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(2) 於本機關業務會報提出報告	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(3) 其他_____	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10.其他處理意見及方式：	
出國人簽章(2人以上， 得以1人為代表)		計畫主 辦機關 審核人	一級單位主管簽章
			機關首長或其授權人員簽章

說明：一、各機關可依需要自行增列審核項目內容，出國報告審核完畢本表請自行保存。

二、審核作業應儘速完成，以不影響出國人員上傳出國報告至「[公務出國報告資訊網](#)」為原

出國報告電子檔規格(含紙本)

一、**檔案格式**：採 word(*.doc)或pdf檔案。

二、**版面設定**：A4直式橫書。

三、 封面格式及設定（請參照封面樣式範例）

項目①：細明體20號加粗，靠左對齊。

項目②：細明體26號加粗，置中對齊。

項目③：細明體14號，置中對齊。

四、**內文設定**：採細明體12號。各項標題採細明加粗，字體大小不限。

五、**相片處理**：為避免出國報告內容因相片檔案過大影響上傳速度，相片解析度以低解析度處理，並以一頁6至8張大小、著重與出國計畫主題相關、加註圖片說明為原則。

六、**附件處理**：國外攜回之重要文件相關資料，不涉著作權的部分，得影印掃描成pdf檔，同時上載至公務出國報告資訊網。

七、 其他注意事項

- 結構依序為封面、摘要(200-300字)、目次、本文、(附錄)，並加註頁碼。
- 本文必須包含「目的」、「過程」、「心得」、「建議事項」。
 - ◆ 考察類:須將各考察重點、擬提問題、考察單位介紹、考察經過、考察詳細內容、考察成果及後續辦理或推動事項等均論述之。
 - ◆ 訪問類：須將參訪活動、單位介紹、訪問過程以及訪談內容及成果論述之。
 - ◆ 內容避免過於簡略，例如：
 - 敘述行程、航班、飯店、餐飲、風景、旅遊行程等看似遊記內容占大篇幅。
 - 考察參訪報告僅列出每日行程及參訪單位名稱，或僅以照片呈現。
 - 研究進修報告僅列出研究標題及課程名稱。
 - 報告中部分篇幅以學生報告為內容。
 - 建議事項與計畫報告主題無關。
- 出國報告題目名稱應能表達出國計畫主旨。
- 出國人員眾多無法於封面盡列時，得以代表人員等表示，但必須另詳列清單於報告內。

封面樣式範例

①出國報告（出國報告類別：考察）（細明體20點加粗，靠左對齊）

②

英國政府出版品管理制度及發展趨勢

（細明體26點加粗，置中對齊）

③

服務機關：

姓名職稱：

派赴國家：

出國期間：

報告日期：

（細明體14點，置中對齊）

其他類別出國報告電子檔規格(含紙本)

一、 檔案格式：採 word(*.doc)或pdf檔案。

二、 版面設定：A4直式橫書。

三、 封面格式及設定（請參照封面樣式範例）

項目①：細明體20號加粗，靠左對齊。

項目②：細明體26號加粗，置中對齊。

項目③：細明體14號，置中對齊。

四、 內文設定：項目④：採細明體12號。各項標題採細明加粗，字體大小不限。

五、 相片處理：為避免出國報告內容因相片檔案過大影響上傳速度，相片解析度以低解析度處理，並以一頁6至8張大小、著重與出國計畫主題相關、加註圖片說明為原則。

六、 附件處理：國外攜回之重要文件相關資料，不涉著作權的部分，得影印掃描成pdf檔，同時上載至公務出國報告資訊網。

七、 其他注意事項

- 結構依序為封面、目次、本文、(附錄)，並加註頁碼。
- 本文得以條列方式撰寫，包含「目的」、「心得」、「建議事項」或所參與各項議題之重點內容，或所發表之論文重點。
 - ◆ 內容避免過於簡略，例如：
 - 敘述行程、航班、飯店、餐飲、風景、旅遊行程等看似遊記內容占大篇幅。
 - 國際會議報告僅列出會議議程，未寫出所參與議程重點，或僅以會議簡報照片呈現。
 - 報告中部分篇幅以學生報告為內容。
 - 建議事項與計畫報告主題無關。
- 出國報告題目名稱應能表達出國計畫主旨。
- 出國人員眾多無法於封面盡列時，得以代表人員等表示，但必須另詳列清單於報告內。

封面樣式範例

①教育部及部屬機關(構)學校出國報告
(其他類別：國際會議) (細明體20點加粗，靠左對齊)

②

2015國際資訊系統研討會(ICIS)
(細明體26點加粗，置中對齊)

③

服務機關：

姓名職稱：

派赴國家：

出國期間：

報告日期：

(細明體14點，置中對齊)

④內文格式範例

壹、 目的

一、

(一)

1.

(1)

貳、 心得(議題重點、論文重點)

一、

(一)

1.

(1)

參、 建議事項