**教育部所屬機關(構)學校出國報告審核表**

附件1

|  |
| --- |
| **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****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）：**🞏1.交流單位： 　　 🞏2.交流對象： 　 🞏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** |
|             |            | 1.依限繳交出國報告2.格式完整（本文必須具備「目的」、「過程」、「心得及建議事項」）3.無抄襲相關資料4.內容充實完備5.建議具參考價值6.送本機關參考或研辦7.送上級機關參考8.退回補正，原因：（1）不符原核定出國計畫 （2）以外文撰寫或僅以所蒐集外文資料為內容（3）全文及電子檔不符合要點規定之格式 （4）抄襲相關資料之全部或部分內容 （5）引用相關資料未註明資料來源 （6）內容過於簡略，或未涵蓋要點所規定要項。 9.本報告除上傳至出國報告資訊網外，將採行之公開發表：（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。（2）於本機關業務會報提出報告（3）其他 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

附件2

**出國報告電子檔規格(含紙本)**

1. **檔案格式：**採word(\*.doc)或pdf檔案。
2. **版面設定：**A4直式橫書。
3. **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。

1. **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。
2. **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。
3. **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。
4. **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)**

附件3

1. **檔案格式：**採word(\*.doc)或pdf檔案。
2. **版面設定：**A4直式橫書。
3. **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。

1. **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。
2. **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。
3. **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。
4. **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**

1. **目的**

**一、**

**(一)**

**1.**

**(1)**

1. **心得(議題重點、論文重點)**

**一、**

**(一)**

**1.**

**(1)**

1. **建議事項**