

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 ☐ 進修 ☐ 研究 ☐ 實習 ☐ 其他_____ (例如國際會議、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) 內容空洞簡略或未涵蓋規定要項		
☐	☐	(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) 電子檔案未依格式辦理		
☐	☐	(7) 未於資訊網登錄提要資料及傳送出國報告電子檔		
☐	☐	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		計畫主辦機關 審核人	計畫執行單位主管簽章	計畫經費單位主管 (請勾選審核意見)
			秘書室	機關首長或其授權人員簽章

說明：

- 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」為原則。

出國報告電子檔規格

1、 檔案格式

採 word (*.doc) 或 pdf 檔案。

2、 版面設定

A4直式橫書。

三、封面格式及設定（請參照範例）

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，致影響上傳速度，相片解析度以低解析度處理為原則。

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，附加於正文之後成為完整之電子文書，同時上載至資訊網。

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」、「心得及建議」。
- 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。

範例

①

出國報告（出國類別：考察）

②

英國政府出版品管理制度及發展趨勢

③

服務機關：

姓名職稱：

派赴國家：

出國期間：

報告日期：