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、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。

①**教育部及部屬機關(構)學校出國報告**

**（其他類別）**(細明體20點加粗，靠左對齊)

# ②

**2024 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)

**國立政治大學學生雙語化學習計畫**

**出國報告書**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 雙語計畫代碼 |  | 雙語計畫  執行單位 |  | | |
| 出國人員 |  | 出國日期 |  | | |
| 出國地點  （國家/城市） |  | 出國經費來源 | 雙語計畫經費: 元  其他經費: 元 | | |
| 參訪機關或參加會議名稱 |  | | | | |
| 報告內容摘要（請以200字～300字說明） | | | | | |
| 出國人填寫 | | | 單位主管覆核 | | |
| （至少1項建議內容，限100字以內） | | | 同意  立即採行 | 納入  研議 | 不採行 |
|  | | |  |  |  |
|  | | |  |  |  |
|  | | |  |  |  |

1. 目的

(一)

1.

(1)

1. 過程 (考察、視察、訪問、開會、談判、研究、進修、實習等出國報告類別填寫)
2. 心得(議題重點、論文重點)

(一)

1.

(1)

1. 建議事項

**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** | | **電子郵件** |
|  | | | |  |  | |  |
| **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 | | |
| **出國人員自**  **我檢核** | | **計畫主辦機**  **關審核**  **（單位主管）** | | **審核項目** | | | |
| □ | | □ | | 1. 依限繳交出國報告 | | | |
| □ | | □ | | 1. 格式完整（本文必須具備「目的」、「過程」、「心得及建議事項」） | | | |
| □ | | □ | | 1. 無抄襲相關資料 | | | |
| □ | | □ | | 1. 內容充實完備 | | | |
| □ | | □ | | 1. 建議具參考價值 | | | |
| □ | | □ | | 1. 送本機關參考或研辦 | | | |
| □ | | □ | | 1. 送上級機關參考 | | | |
| □ | | □ | | 1. 退回補正，原因： | | | |
| □ | | □ | | * 1. 不符原核定出國計畫 | | | |
| □ | | □ | | * 1. 以外文撰寫或僅以所蒐集外文資料為內容 | | | |
| □ | | □ | | * 1. 全文及電子檔不符合要點規定之格式 | | | |
| □ | | □ | | * 1. 抄襲相關資料之全部或部分內容 | | | |
| □ | | □ | | * 1. 引用相關資料未註明資料來源 | | | |
| □ | | □ | | * 1. 內容過於簡略，或未涵蓋要點所規定要項。 | | | |
| □ | | □ | | 1. 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。 | | | |
| □ | | □ | | * 1. 於本機關業務會報提出報告 | | | |
| □ | | □ | | * 1. 其他 | | | |
| □ | | □ | | 1. 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** | **單位主管簽章** | | **機關首長或其授權人簽章** | |
|  | | |  | | 校長或副校長核章 | |

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」為原則。