

附件一

出國報告基本資料表

出國計畫主辦機關：

聯絡人： 電話： Email：

[illegible]

附件二

出國報告電子檔規格

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

為使出國報告內容不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，加附於正文之後成為完整之電子文書，同時上載至出國報告管理系統。

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」。
- 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。

出國報告
別：考

封面樣式

(出國類
察)

英國政府出版品管理制度及發展趨勢

服務機關：

姓名職稱：

派赴國家：

出國期間：

報告日期：

附件三

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	<input type="checkbox"/> 考察 <input type="checkbox"/> 進修 <input type="checkbox"/> 研究 <input type="checkbox"/> 實習 <input type="checkbox"/> 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	
出國計畫主辦機關審核意見	<input type="checkbox"/> 1. 依限繳交出國報告 <input type="checkbox"/> 2. 格式完整 <input type="checkbox"/> 3. 無抄襲相關出國報告 <input type="checkbox"/> 4. 內容充實完備 <input type="checkbox"/> 5. 建議具參考價值 <input type="checkbox"/> 6. 送本機關參考或研辦 <input type="checkbox"/> 7. 送上級機關參考 <input type="checkbox"/> 8. 退回補正，原因： <input type="checkbox"/> 不符原核定出國計畫 <input type="checkbox"/> 以外文撰寫或僅以所蒐集外文資料為內容 <input type="checkbox"/> 內容空洞簡略或未涵蓋規定要項 <input type="checkbox"/> 抄襲相關資料之全部或部分內容 <input type="checkbox"/> 引用相關資料未註明資料來源 <input type="checkbox"/> 電子檔案未依格式辦理 <input type="checkbox"/> 9. 本報告除上傳至出國報告管理系統外，將採行之公開發表： <input type="checkbox"/> 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"/> 於本機關業務會報提出報告 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/> 10. 其他處理意見及方式：		
審核人	<u>主辦單位主管</u>	<u>研考單位</u>	<u>機關首長或授權人員</u>

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「金門縣政府公務出國報告管理系統」為原則。

金門縣政府及所屬各機關學校出國報告作業說明

步驟	說明
1. 專責人員建立出國報告基本資料	出國計畫主辦機關確定成行後，將出國報告基本資料，如計畫名稱、出國人員姓名、職稱、服務單位、經費來源及出國期間等資料送專責人員登錄於金門縣政府公務出國報告管理系統(以下簡稱管理系統)。 (專責人員初次使用本網站，應先建立專責人員基本資料。帳號、密碼為機關代碼，加上 A0。本府專責人員為綜合發展處。)
2. 出國人員上網作業	1. 出國人員返國三個月內，依出國報告電子檔規格提出出國報告。出國報告紙本稿連同審核表依行政程序逐級送審。 2. 出國人員向專責人員索取系統識別號及密碼，上管理系統上傳出國報告電子檔及登錄出國報告相關資料。
3. 主辦機關審查點收	出國人員完成出國報告上傳及出國報告相關資料登錄後，由專責人員上管理系統進行審查及暫存點收作業。
4. 本府綜合發展處審查點收	綜合發展處專責人員上管理系統進行審查及點收作業。