

附件四

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主旨。

● 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）

附件五

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。
- 本文得以條件方式撰寫，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。

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

封面樣式範例

①教育部及所屬機關(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)