

行政院及所屬各機關出國報告綜合處理要點第二點、第三點、第七點及第八點附件二

- 二、各機關以政府經費派赴國外從事考察、進修、研究、實習、視察、訪問、開會、談判及其他公務有關活動之人員（以下簡稱出國人員），除屬機密性質外，應依本要點規定提出出國報告。
- 三、國家發展委員會（以下簡稱國發會）為強化出國報告公開及利用，並協助各機關自行統籌管理，應建置公務出國報告資訊網（以下簡稱資訊網；網址為 <https://report.nat.gov.tw/reportwork>）。
- 七、考察、進修、研究、實習、視察、訪問、開會、談判類別之出國報告，其內容架構應涵蓋目的、過程、心得及建議等要項，並依據出國報告電子檔規格（附件一）辦理；其他類別之出國報告，得由各機關自訂內容架構。

第七點附件一

出國報告電子檔規格

一、檔案格式

採 ODF 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 號加粗，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，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

00 政府績效管理制度與實務

③

服務機關：
姓名職稱：
派赴國家/地區：
出國期間：
報告日期：

第八點附件二

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 ☐ 視察 ☐ 訪問 ☐ 開會 ☐ 談判 ☐ 其他_____		
(出國類別請依預算書之計畫預算類別填列)				
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		
☐	☐	9.本報告除上傳至公務出國報告資訊網外，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」為原則。