

出國報告規格及範例簡略說明

- 一、以**政府經費**赴國外從事與公務有關活動之人員（以下簡稱出國人員），除其他法規另有規定外，均依本規定提出出國報告，以供綜合處理。
- 二、出國人員應於返國後**二個月內**（**到大陸者返國後一個月內**），依規定格式（如附件）提出出國報告，出國報告內容應涵蓋下列要項：
 - （一）**結構順序及內容：**
 1. 封面
 2. 摘要(200-300字)
 3. 目次/目錄
 4. 本文(大綱標題)
 - (1)目的：原定計畫目標，包括主題及緣起。
 - (2)過程：依計畫執行經過，包括參訪單位及訪問過程。
 - (3)心得與建議事項：包括與出國主題相關之具體建議事項。
 5. 附錄(若無，可不附)
 6. 加註頁碼
- 三、出國人員應將核定之出國報告電子檔傳送至「國立大專校院出國報告資訊網」
(<https://nureport.moe.gov.tw/ReportAdmin/login.jsp>)，並上網登錄相關資料。（**這部分國際事務中心會處理，請出國人員提供出國報告電子檔及核銷金額**）
- 四、詳細規格及範例如下。

附件：

出國報告電子檔規格（含紙本）

考察、視察、訪問、開會、談判、研究、進修、實習等類別

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。

●本文大綱標題必須包含「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 出國報告（出國類別：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）

④ 內文格式範例

摘要(200-300字)

目次/目錄

壹、目的

一、

(一)

1.

(1)

貳、過程(過程請詳實，非行/流程表)

一、

(一)

1.

(1)

參、心得與建議事項(議題重點、論文重點)

一、

(一)

1.

(1)

其他類別出國報告電子檔規格(含紙本)

國際學術研討會、國際比賽、業務接洽等類別

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。

- 本文必須包含「目的」、「過程」(所參與各項議題之重點內容，或所發表之論文重點)、「心得」、「建議事項」。

- ◆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 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）

④ 內文格式範例

摘要(200-300字)

目次/目錄

壹、目的

一、

(一)

1.

(1)

貳、過程(過程請詳實，非行/流程表)

一、

(一)

1.

(1)

參、心得與建議事項(議題重點、論文重點)

一、

(一)

1.

(1)