

附件二

公務出國報告規格

一、紙本：

- (一) 大小：採「A4」(約高廿九·五公分，寬廿一公分)直式橫印，文字自左至右編排。
- (二) 結構：依序包括封面、書名頁(形式同封面)、提要(二百至三百字)、目次、正文、(附錄)、封底等，並加註頁碼，繕打裝釘成冊。
- (三) 封面(底)：封面(底)應為 200 磅以上紙張，封面應記載出國類別、報告題名、出國人服務機關、職稱、姓名、派赴國家、出國期間及報告日期；如出國人員眾多無法於封面盡列，得以代表人員等表示，並另詳列清單於報告內。封面格式如後。
- (四) 題名：報告題名應能表達出國計畫主旨。
- (五) 正文：內容應包含「目的」、「過程」、「心得」、「建議」及其他相關事項。
- (六) 附錄：國外攜回之重要文件相關部分得影印或轉鍵為附錄，並逐項標示於目次中。具參考價值之資料原件另依本試辦計畫第五條第九項規定檢送國家圖書館。

二、電子檔：

- (一) 採 Word (*.doc) 檔或不含控制碼之純文字 (*.txt) 檔。
- (二) 版面為 A4 直式橫印，並加註頁碼。
- (三) 每行文字不超過七十個字元(即中文 35 個字)；每頁不超過三十行。
- (四) 結構依序包括書名頁、摘要(二百至三百字)、目次、正文、(附錄)等。
- (五) 附錄如為國外攜回之文件或影本，得免另轉鍵為電子檔。

.....
(裝
釘
線)
.....

封面格式
公務出國報告
(出國類別：)

(報 告 題 名)

服務機關：
出國人職稱：
姓名：
出國地區：
出國期間：
報告日期：

附件二

公務赴大陸地區報告規格

一、紙本：

- (一) 大小：採「A4」(約高廿九·五公分，寬廿一公分)直式橫印，文字自左至右編排。
- (二) 結構：依序包括封面、書名頁(形式同封面)、提要(二百至三百字)、目次、正文、(附錄)、封底等，並加註頁碼，繕打裝釘成冊。
- (三) 封面(底)：封面(底)應為 200 磅以上紙張，封面應記載出國類別、報告題名、出國人服務機關、職稱、姓名、派赴國家、出國期間及報告日期；如出國人員眾多無法於封面盡列，得以代表人員等表示，並另詳列清單於報告內。封面格式如後。
- (四) 題名：報告題名應能表達出國計畫主旨。
- (五) 正文：內容應包含「目的」、「過程」、「心得」、「建議」及其他相關事項。
- (六) 附錄：國外攜回之重要文件相關部分得影印或轉鍵為附錄，並逐項標示於目次中。具參考價值之資料原件另依本試辦計畫第五條第九項規定檢送國家圖書館。

二、電子檔：

- (一) 採 Word (*.doc) 檔或不含控制碼之純文字 (*.txt) 檔。
- (二) 版面為 A4 直式橫印，並加註頁碼。
- (三) 每行文字不超過七十個字元(即中文 35 個字)；每頁不超過三十行。
- (四) 結構依序包括書名頁、摘要(二百至三百字)、目次、正文、(附錄)等。
- (五) 附錄如為國外攜回之文件或影本，得免另轉鍵為電子檔。

(裝釘線)

封面格式

公務赴大陸地區報告

赴大陸地區類別：()

(報 告 題 名)

服務機關：

赴大陸地區人員 職 稱：

姓 名：

赴大陸地區地點：

赴大陸地區期間：

報告日期：