

總統府出國報告格式

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（請參照範例）

項目①：標楷體 20 號加粗，靠左對齊

項目②：標楷體 16 號，靠左對齊

項目③：標楷體 26 號加粗，置中對齊

項目④：標楷體 16 號，靠右對齊

四、內文設定

採標楷體 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，附加於正文之後成為完整之電子文書，同時上載至資訊網。

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總統府出國報告

②(出國類別：考察 進修 研究 實習 其他_____)

③ (報告題名)

④

服務單位：

姓名職稱：

(2人以上，以1人為代表)

派赴國家：

出國期間：

報告日期：