

臺北市政府公務出國報告、電子檔規格

一、檔案格式

採word (*.doc) 或pdf檔案。

二、版面設定

膠裝，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，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。
- 使用相片必須加註文字說明。

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「計畫緣起」、「目標」、「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。而為利資訊網查找資料之完整性，出國人員皆應完整登錄於「臺北市政府公務出國報告管理資訊網」之出國人員欄位。

項目①

出國報告（計畫類別：考察）

項目②

英國政府出版品管理制度及發展趨勢

項目③

服務機關：

姓名職稱：

派赴國家：

出國期間：

報告日期：

項目①

公務赴大陸地區報告（計畫類別：考察）

項目②

赴大陸上海等地參加城鄉交流與參訪

項目③

服務機關：

姓名職稱：

派赴國家：

赴大陸地區期間：

報告日期：

臺北市政府（機關名稱）經核定之公務出國(赴大陸地區)計畫一覽表

函報月份_____年____月

序號	計畫名稱	人員	職稱	前往國家 (地區)	前往日期 (起-迄日)	系統識別號	經費來源 (請打勾)	
							市府 經費	全額 自費

填表說明:

1. 各一級機關專責人員應填列上表，並於每月10日前將前一個月之公務出國(赴大陸地區)計畫(含所屬機關)以電子文函報研考會。
2. 經費來源欄位請打勾，全額自費指全額未使用本府經費。

臺北市府(機關名稱)公務出國(赴大陸地區)報告提案表

函報日期:00年00月00日

出國(赴大陸地區)計畫			
計畫名稱			
計畫主辦機關			
出國(赴大陸地區)人員	出國(赴大陸地區)人數： 共_____人	☐ 單一機關 ☐ 兩機關以上組團 (請打勾)	
	姓名	職稱	所屬單位
出國(赴大陸地區)日期	000年00月00日至000年00月00日		
預算金額			
計畫目的	(至少3項) 1. 2. 3.		
預期效益	(至少3項) 1. 2. 3.		
參訪行程			
出國(赴大陸地區)報告書章節安排			
團長姓名 (須對結論與建議負責)	姓名/職稱/所屬單位		
章節安排	1. 本文必須至少包含計畫緣起、出國目標、過程、心得及建議 2. 須註明各章節負責撰寫之團員名單		
公務出國(赴大陸地區)行前檢核事項			
(請打勾，請計畫主辦機關逐一自行檢核每項工作，每項皆須完成)			
☐ 已將出國(赴大陸地區)計畫資料登錄於「臺北市府公務出國報告管理資訊網」。 ☐ 已函報經核定之公務出國(赴大陸地區)計畫一覽表。 ☐ 已於行前召開行前會議_____次。(至少1次) ☐ 已附行前會議紀錄如附件。			

業務單位核章： 主任秘書核章： 機關首長核章：

臺北市府（機關名稱）公務出國(赴大陸地區)報告提要表

出國(赴大陸地區)報告名稱：

出國(赴大陸地區)計畫主辦機關：

聯絡人：電話：

出國(赴大陸地區)人員姓名/服務機關/單位/職稱/電話

出國(赴大陸地區)類別：☐1 考察 ☐2 參訪 ☐3 觀摩 ☐4 進修 ☐5 研究 ☐6 實習 ☐7 訓練
☐8 其他活動：_____ (出席國際會議：☐是 ☐否 檢附簡報文章等發表證明資料
、表演、比賽、競技、洽展、海外檢測等)

出國(赴大陸地區)期間：

出國(赴大陸)地區：

報告日期：

內容摘要：（300至500字）

* 二、三級機關須由直屬一級機關層轉

臺北市府(機關名稱)公務出國(赴大陸地區)報告自審表

106.05.12

出國(赴大陸地區)報告名稱：		
出國(赴大陸地區)人員姓名： (2人以上，以1人為代表)	職稱	服務單位
出國(赴大陸地區)期間： 年 月 日至 年 月 日		報告繳交日期： 年 月 日
自 審 項 目	主辦機關	層轉機關
☐ 1.報告內容已進行知識分享： 時間： 分享形式：(請述明公開分享形式如業務會議報告、演講等) ☐ 向市長進行簡報 會議名稱及場次： ☐ 本機關業務會報或出國知識分享說明會提出 ☐ 其他：		
☐ 2.已完成「臺北市府公務出國報告管理資訊網」網路作業(登錄資料、上傳電子全文檔、提要表、自審表、建議事項採行情形追蹤表及點收作業) ☐ 知識分享簡報已上傳至出國報告管理資訊網公開		
☐ 3.建議事項三項以上為本機關參採(建議本府具體改進或新增事項)		
☐ 4.依限繳交報告		
☐ 5.符合原定出國(大陸地區)計畫： ☐ 全部符合 ☐ 部分符合		
☐ 6.達成預期目標： ☐ 全部達成 ☐ 部分達成，請述明理由		
☐ 7.各項行程內容完整		
☐ 8.格式與報告書內容完整，具備： ☐ 封面 ☐ 摘要 ☐ 目次 ☐ 計畫緣起 ☐ 目標 ☐ 過程 ☐ 心得及建議		
☐ 9.引用資料皆註明出處，無抄襲情形		
☐ 10.使用之相片圖表皆有附文字說明		
☐ 11.報告書內容自我檢核 ☐ 描述內容/用字遣詞妥適性 ☐ 完成錯漏字檢視 ☐ 附錄/照片與內文比例合宜(內文應至少占全文6成以上)		

計畫主辦機關核章欄		
業務單位	主任秘書	機關首長
計畫層轉機關核章欄		
業務單位	主任秘書	機關首長
層轉 機關 審核 項目	☐ 同意主辦機關審核意見 ☐ 全部 ☐ 部分：_____ (請述明未同意之部分) ☐ 退回補正，原因：_____。 ☐ 已完成「臺北市府公務出國報告管理資訊網」系統層轉機關點收作業。	
本府 意見	研考會說明： ☐ 同意備查 ☐ 需退回補正 原因： ☐ 不符原定公務出國計畫 ☐ 出國行程缺漏 ☐ 與本府報告、電子檔格式之規定不符 ☐ 以外文撰寫或僅以所蒐集之外文資料為內容 ☐ 內容簡略或編排凌亂 ☐ 引用他人資料未詳細註明出處或相片圖表未附文字說明 ☐ 函報文件不完整（包含報告書、提要表、自審表、建議事項採行情形追蹤表） ☐ 建議事項採行情形追蹤表內容有缺漏 ☐ 其他:	

◎備註：1. 依本府106年4月27日市長室會議紀錄第1點第1項決議辦理。

2. 各機關構應確實逐級審核、勾選及填列本表，並對報告之實質內容負責，二級以下機關報告由直屬一級機關層轉送出。

臺北市府（機關名稱）公務出國(赴大陸地區)報告建議事項採行情形追蹤表

報告名稱			
出國(赴大陸地區)期間	年 月 日至 年 月 日		
出國(赴大陸地區)人員			
建議事項	採行情形	辦理機關	採行等級

業務單位核章：主任秘書核章：機關首長核章：

建議事項採行情形追蹤表填表說明：

1. 採行等級說明：

A—不可採行/無參考性。 B—建議事項具創新性，將採行。

C—已有類似政策，但可參考。 D—屬中央權責，函請中央機關參考。

2. 多個機關一同出國者，由主辦機關核章。

3. 各主辦機關撰寫公務出國(赴大陸地區)報告書時，應同時將報告之建議事項送請相關單位採行，完成本表後，連同報告書等資料送本府備查，並同步將彙整完成之追蹤表上傳至資訊網。