

出國報告電子檔規格

一、檔案格式

Pdf 或 odt 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，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，內文部分文字以**正體字**撰寫。

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，照片版面請以 1 頁 **6-8 張大小**排列，並請加註圖片**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(加註頁碼)、本文、(附錄)。
- 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。
- 報告書、審核表及網頁登錄之「報告名稱」、「出國類別」、「出國期間」及「報告日期(線上上傳報告日期)」登載資料須相符。

- 網頁登載之「報告書頁數」僅計本文<目的到建議部分>頁數。
- 網頁登載之「報告建議事項」請**逐項分別登錄**，每筆登錄僅限 100 字內。
- 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。
- 報告書請勿以所蒐集之外文資料、照片、網頁、新聞、報導為內容。檢附資料請註明資料來源。
- 報告書「過程」中「會議名稱」及「發表論文」之名稱請以**中文**敘寫或以中英對照呈現。
- 審核表請於完成出國報告上傳後，另下載表格填寫報告基本資料後，勾選自我檢核部分，並簽名核章送學院一級主管審核。

特地提醒：

- 1.報告內容不宜過於簡略，過程如僅貼行程表、或敘述流水帳等均不符教育部及所屬機關(構)學校因公出國報告綜合處理作業規定。**
- 2.搭機等交通過程、餐點、旅宿等均無須贅述，避免看似遊記。**
- 3.國際會議類：請將會議議程、議場主題、與會參與研討或聽取報告之內容、新知及見聞重點摘要出，如個人有報告，亦請將報告內容、現場討論或交流情形重點摘要出。**

範例

出國報告（出國類別：考察）

英國政府出版品管理制度及發展趨勢

服務機關：

姓名職稱：

派赴國家：

出國期間：

報告日期：

摘要(200~300 字)

目次

壹、目的.....	1
貳、過程.....	○
參、心得及建議事項.....	○
肆、附錄.....	○

壹、目的

內容著重於：本次出國計畫之...

一、目標

(一)

1.

二、主題

三、緣起

四、預期效益或欲達成事項

貳、過程

依計畫執行經過，包括：

一、出國期間行程

二、參訪單位及訪問過程

- (一) **考察類**-各項考察重點、擬提問題、考察機關(機構、單位)介紹、考察經過、考察詳細內容說明、考察成果及後續辦理或推動事項等。
- (二) **進修、實習類**-期程及經過、進修或實習機關(機構、單位)介紹、進修或實習詳細內容說明與成效。
- (三) **研究類**- 研究項目性質、研究主題、研究機關(機構、單位)介紹、研究經過、研究成果或檢討事項。
- (四) **國際會議類**-會議議程、議場主題、與會參與各項研討或聽取報告議題之內容摘述、見聞或新知；如發表研究或報告，個人所發表內容摘要、現場報告或討論交流情形等。
- (五) **參訪、學術交流、業務接洽**-各參訪點參訪活動、參訪機關(機構、單位)介紹、訪問過程及詳細訪談內容、交流或接洽事項及成果。

參、心得及建議事項

出國人員以自身觀點為出發點之心得感想，及與出國主題相關之具體建議事項、建議參採或借鏡處。

肆、附錄