

附件二

臺北市政府（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：		電
聯絡人：		
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) 甲類： <input type="checkbox"/> 考察、 <input type="checkbox"/> 參訪、 <input type="checkbox"/> 觀摩、 <input type="checkbox"/> 進修、 <input type="checkbox"/> 實習、 <input type="checkbox"/> 訓練 (2) 乙類： <input type="checkbox"/> 出席會議、 <input type="checkbox"/> 表演、 <input type="checkbox"/> 比賽、 <input type="checkbox"/> 競技、 <input type="checkbox"/> 洽展、 <input type="checkbox"/> 海外檢測、 <input type="checkbox"/> 研究、 <input type="checkbox"/> 率領學生出國、 <input type="checkbox"/> 其他活動 (_____)		
出國（赴大陸地區）日期：	出國（赴大陸地區）地點：	知識分享日期：_____
報告日期：		分享形式：（述明公開分享形式，如業務會議報告或演講等） <input type="checkbox"/> 本機關業務會報或出國知識分享說明會提出 <input type="checkbox"/> 跨機關會議（會議名稱、場次）： <input type="checkbox"/> 其他：_____

內 容 摘 要 ： (3 0 0 至 5 0 0 字)

一 、 計 畫 緣 起

二 、 過 程

三 、 心 得 建 議

四 、 照 片 或 附 錄 資 料

備 註 ： 二 、 三 級 機 關 須 由 直 屬 一 級 機 關 層 轉

臺北市政府公務出國報告電子檔規格

1、檔案格式

使用開放格式 O D F 檔案或 P D F 檔案。

2、版面設定

A 4 直式橫書。

三、封面格式及設定（請參照範例一、二）

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 p d f 檔，附加於正文之後成為完整之電子文書，同時上傳至本府相關資訊平臺。

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，得以代告，平表人員等表示，但必須另詳列料府相單完於整資訊，而為利資訊完整登錄於本府相單完於整資訊。出國人員欄位。
- 上傳單一檔案容量不得超過 2 0 0 M B 。

範 例 一

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 ：

知 識 分 享 日 期 ：

範 例 二

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 :

知 識 分 享 日 期 :

附件四

臺北市政府（機關名稱）公務出國
（赴大陸地區）報告自審表

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： 至 年 月 日		報告繳交日期： 年 月 日
自 審 項 目		
<input type="checkbox"/> 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） <input type="checkbox"/> 向市長進行簡報 會議名稱及場次： <input type="checkbox"/> 本機關業務會報或出國知識分享說明會提出 <input type="checkbox"/> 其他：		
<input type="checkbox"/> 2. 已完成本府相關資訊平臺網路作業 <u>（登錄資料、上傳電子全文檔、自審表、建議事項採行情形追蹤表及系統自主檢查）</u>		
<input type="checkbox"/> 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）		
<input type="checkbox"/> 4. 依限繳交報告（返國翌日起三個月內完成報府程序）		
<input type="checkbox"/> 5. 符合原定出國（大陸地區）計畫： 全部符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> 6. 達成預期目標： <input type="checkbox"/> 全部達成 <input type="checkbox"/> 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

1 0 . 使 用 之 相 片 圖 表 皆 有 附 文 字 說 明

1 1 . 報 告 書 內 容 自 我 檢 核

描 述 內 容 / 用 字 遣 詞 妥
適 性 (無 簡 體 字 或 大 陸 地 區 用 語)

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)

層轉機關意見	<p>層轉機關依據主辦機關自審項目進行審核，並依下列情形辦理：</p> <p>1 . 同意主辦機關審核意見</p> <p>2 . 退回補正（敘明原因）</p>
報告審查原則	<p><u>各機關構審核報告，如有下列情形之一者，應通知出國人員補正：</u></p> <p>(1) <u>不符原定公務出國計畫</u></p> <p>(2) <u>出國行程缺漏</u></p> <p>(3) <u>與本府報告電子檔格式之規定不符</u></p> <p>(4) <u>以外文撰寫或僅以所蒐集之外文資料為內容</u></p> <p>(5) <u>內容簡略或編排凌亂</u></p> <p>(6) <u>引用他人資料未詳細註明出處或相片圖表未附文字說明</u></p> <p>(7) <u>函報文件不完整（包含報告書、自審表、建議事項採行情形追蹤表）</u></p> <p>(8) <u>建議事項採行情形追蹤表內容有缺漏</u></p>

備註：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。

附件五

臺 北 市 政 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

填 表 說 明 :

1 . 採 行 等 級 分 以 下 四 類 :

建 議 事 項 具 創 新 性 , 將 採 行 。

已 有 類 似 政 策 , 但 可 參 考 。

屬 中 央 權 責 , 函 請 中 央 機 關 參 考 。

不 可 採 行 / 無 參 考 性 。

2 . 多 個 機 關 一 同 出 國 者 , 由 主 辦 機 關 核 定 。

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

報完
同整。
連彙臺
，將平
後步訊
表同資
本並關
成，相
完查府
，備本
行府至
採本傳
位送上
單料表
關資蹤
相等追
請書之
送告成

臺北市政府教育局所屬機關學校公務出國(赴大陸地區)《報告》自我檢核表

報告名稱：		案件編號：	
出國計畫主辦機關：		出國人員姓名/職稱 :(2人以上，1人為代表)	
出國期間: 年月日至 年月日		聯絡人姓名/電話	
		電話:	
出國類別	<input type="checkbox"/> 考察 <input type="checkbox"/> 參訪 <input type="checkbox"/> 觀摩 <input type="checkbox"/> 進修 <input type="checkbox"/> 研究 <input type="checkbox"/> 實習 <input type="checkbox"/> 訓練		
項次	檢 核 項 目	自我檢核	
		是	否
(一)	出國前已函報「 出國報告書提案 」(有使用市府經費之公務考察、參訪、觀摩、進修、研究、實習、訓練者)。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(二)	1.返國後1個月內函報教育局：含出國報告書、提要表、建議事項採行情形追蹤表、報告自審表1份。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2.未依限期限內函報，則須繳交逾期說明書。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(三)	報告書撰寫內容及格式:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1.符合市府規定格式結構包括：「封面、摘要（200-300字）、目次、本文(含計畫緣起、出國目標、過程、心得及建議)、附錄」，並加註頁碼。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2.報告名稱應符合出國計畫目標，內容則詳實完備與出國目標呼應。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3.出國行程敘述詳實且檢附完整行程表。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4.心得與建議符應出國目標，且依「心得」、「建議」子段落分別敘述。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5.引用資料皆註明出處，無抄襲相關資料。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	6.使用相片解析度良好、相片大小宜通篇統一且附有說明文字，且宜精選與出國目標相關者。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	7.內文與附錄(圖)無重複或比例失當情形(內文至少佔1/2以上)。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	8.版面編排清楚美觀易閱讀，格式段落編排一致。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	9.報告書(含封面及內文)與提要、出國報告系統相關欄位所載之出國人員、派赴國家、出國期間、報告日期應相互一致。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	10.內文中若有英文專業名稱，應加註中文說明。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	11.使用正確符號，無簡體字及錯別字。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.無「報告書內容錯誤樣態檢核表」所列其他情形。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(四)	1.提要表撰寫內容及格式: 依序為「緣起」、「出國人員」、「目的」、「過程」、「心得效益」，字數300-500字。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2.知識分享簡報含計畫緣起、出國目標、過程、心得及建議，且依「心得」、「建議」子段落分別敘述	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(五)	建議事項採行情形追蹤表： 1.建議事項與報告書所列數量、內容相符。 2.建議事項提出三項回饋本機關業務之參採意見。 3.已填列建議事項採行情形與採行等級(函送檔案與系統一致)。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
(六)	〈公務出國報告系統〉欄位及資料應正確： 1.「出國人員」、「報告名稱」、「前往地區/派赴國家」、「出國期間」、「報告日期」應與出國提要、出國報告(封面及內容)相互一致。 2.「關鍵詞」欄位已填入適當關鍵字。 3.「報告書頁數」與報告書實際頁數相符。 4.「報告建議事項」欄所列建議事項及狀態，應與「建議事項採行情形追蹤表」及報告書相符。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
(七)	1.本出國報告 提要表、報告書、簡報 已上傳至公務出國報告管理系統。 2.發函請務必於公文中加註 案件編號 。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
備註	* 「臺北市政府公務出國報告管理系統」(路徑：TAIPEION/資訊服務/資料大平臺/研考機關管理者功能/出國報告發布管理) * 出國報告相關表件請至本局網站首頁 > 科室業務 > 綜合企劃科 > 公務出國報告專區 > 出國報告各類表格>出國報告甲類下載 * 出國報告注意事項及說明表請至本局網站首頁 > 科室業務 > 綜合企劃科 > 公務出國報告專區 > 出國報告規定下載 https://www.doe.gov.taipei/Default.aspx		

臺北市政府教育局所屬機關學校公務出國(赴大陸地區)《提要》自我檢核表

報告名稱：		案件編號：	
出國計畫主辦機關：		出國人員姓名/職稱 :(2 人以上，1 人為代表)	
出國期間: 年 月 日至 年 月 日		聯絡人姓名/電話	姓名:
			電話:
出國類別	<input type="checkbox"/> 其他活動(如出席國際會議、表演、比賽、競技、洽展、海外檢測等)		
項次	檢核項目	自我檢核	
		是	否
(一)	1 依限函於 1 個月內函報教育局。 2.未依期限內函報，則須繳交逾期說明書。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
(二)	依市府規定之出國提要表格填寫。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(三)	提要表各欄位資料填寫正確且與公務出國報告管理系統一致。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(四)	提要表撰寫內容及格式: 1.結構依序為「緣起」、「出國人員」、「目的」、「過程」、「心得效益」，字數 300-500 字。 2.段落符號使用正確，無簡體字、錯別字，並符合個人資料保護法。 3.超過 2 頁以上應於頁面底部中央編頁碼。 3.應檢附相關活動照片(附文字說明)為佐證資料。 4.出席國際會議並發表文章或簡報者，應附相關資料檔案。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
(五)	1.提要表與計畫一覽表 已上傳至公務出國報告管理系統。 2.發函請務必於公文中加註 案件編號 。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
備註	* 「臺北市政府公務出國報告管理系統」(路徑：TAIPEION/資訊服務/資料大平臺/研考機關管理者功能/出國報告發布管理) * 出國報告相關表件請至本局網站首頁 > 科室業務 > 綜合企劃科 > 公務出國報告專區 > 出國報告各類表格>出國報告乙類下載 * 出國報告注意事項及說明表請至本局網站首頁 > 科室業務 > 綜合企劃科 > 公務出國報告專區 > 出國報告規定下載 (https://www.doe.gov.taipei/Default.aspx)		

臺北市政府教育局所屬機關學校公務出國或赴大陸地區 報告書內容錯誤樣態自我檢核表

出國報告書名稱：

項目	錯誤態樣舉例	審核結果 (如有缺失請說明)
1. 附錄(圖)與內文比例失當	1. 內文簡略，皆以相片記錄考察過程，未附詳細說明文字。	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有，說明如下：
	2. 圖片、附錄篇幅多過於文字敘述。	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有，說明如下：
2. 描述內容或用字遣詞不夠嚴謹	1. 文章中有不妥字眼。例如：「主管機關應想辦法請民間單位捐錢」等不妥適字眼。	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有，說明如下：
	2. 內容、相片的選用未以公務行程為主。	
	3. 直接引用參考網站有關大陸地區資料介紹的部分，未適當改寫。例如：未注意我方立場、或引用大陸用語資料未轉換成臺灣用語。(如：「江澤民同志」、「我校」將總結十多年的辦學經驗、或如全國德育先進集體、提及參訪學校「榮獲2014年國家級教學成果一等獎」，應述明清楚為「中國大陸之國家級教學成果一等獎」、「當地長官」(因無上下隸屬關係，宜改寫為較中性之「當地官員」。)	
	4. 誤錄錯別字、標點符號使用不當或通用字未統一。	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有，說明如下：
	5. 用字遣詞嚴謹，無錯別字、贅詞使用不當情形。	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有，說明如下：
	6. 報告內容是否有無關內容之贅語段落	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有，說明如下：
3. 引用資料未註明出處	未正確引註參考網址，如僅註明網站名稱、或環境介紹引用網路資料有抄襲自維基百科或其他網路資料。	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有，說明如下：
4. 內容過於簡略或缺漏	1. 結論和心得過於簡略，如無法具體看出本次活動實質成果。	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有，說明如下：
	2. 報告內容與出國目標部分不符。	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有，說明如下：
	3. 參訪學校缺乏對考察景點表述心得、或考察行程內容缺漏。	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有，說明如下：
	4. 出國行程未敘述詳實或未檢附完整行程表。	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有，說明如下：
	5. 報告書主文部分內容與教師個人心得或附錄重覆。	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有，說明如下：
	6. 出國行程及心得未能呼應出國目標，過多觀光旅遊或個人情懷式描述。	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有，說明如下：
	7. 篇幅與出國期間長短不相稱，例如：14天參訪行程(扣除交通行程4日)，全文扣除照片及附件35頁後，報告書實質內容僅16頁。	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有，說明如下：
5. 建議事項辦理情形未具體敘明	1. 建議事項太簡略或不夠具體。	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有，說明如下：
	2. 建議事項與主要出國目的不符。	
	3. 建議事項採行情形填寫過於簡略，如僅註明「規劃籌備中」或「納入日後參考」。	
	4. 建議事項與報告書所列具體可行之建議事項不相符。	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有，說明如下：
6. 格式或結	1. 部分內容章節安排與條號紊亂。如附圖未標明號次，無法與文中內容對應，且字體大小與段落間距不一致等。	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有，說明如下：

項目	錯誤態樣舉例	審核結果 (如有缺失請說明)
構不夠完整	2. 應附之附件資料而未附註。如應附資料而未列入參考、課程資料未列入附件供參考。	
	3. 有英文論文發表內容，未將資料摘要譯成中文。	
	4. 內文與照片之版面編排未做統整性編排，致使大小、格式、項目符號不一，影響閱讀性。	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有, 說明如下:
	5. 照片與圖片有無解析度不佳，圖上字體過小、不易閱讀瀏覽等情形、照片大小不一以致排版不美觀。	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有, 說明如下:
	6. 專業名詞是否未加註說明，例如「行豐」未加註指「行為豐富」。	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有, 說明如下:

臺北市政府(機關名稱)公務出國(赴大陸地區)報告逾期說明

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： <input type="checkbox"/> 1考察 <input type="checkbox"/> 2參訪 <input type="checkbox"/> 3觀摩 <input type="checkbox"/> 4進修 <input type="checkbox"/> 5研究 <input type="checkbox"/> 6實習 <input type="checkbox"/> 7訓練 <input type="checkbox"/> 8其他活動:	
出國(赴大陸地區)期間： 報告日期:	出國(赴大陸)地區：荷蘭
內容說明:	