

出國報告書撰寫注意及建議事項

101.11.07

- 一、報告書內容應符合原核定出國計畫，不得以外文撰寫或僅以所蒐集之外文資料、照片、網頁、新聞或報導為內容，不得抄襲相關出國報告之全部或部分內容。
- 二、報告書結構依序為封面、摘要(200-300字)、目次(逐項標示頁碼)、本文(須包含「目的」、「過程」、「心得及建議」)、附件或附錄。
- 三、報告書封面「出國報告(出國類別:○○)」:出國類別應符合出國計畫，依考察、進修、研究、實習、其他(如:國際會議、國際比賽、業務視察、業務接洽、學術交流、帶學生實習、田野調查等)類別填載。
- 四、出國人員眾多無法於報告書封面盡列時，得以代表人員等表示，但必須另詳列清單於報告內(以該計畫經費支應出國人員為主，不應有非執行公務人員或眷屬)。
- 五、報告書之版面，一律採 A4 直式橫書(包括照片、附件或附錄);照片版面以 1 頁 6-8 張大小、著重出國計畫主題、加註圖片說明為宜;內文請注意段落標號正確性、錯別字。
- 六、出國報告審核表不需列入報告書，逕上傳公務出國報告資訊網。
- 七、報告書內容及附件資料應注意個人資料保護法相關規定。
- 八、報告書之內容不宜過於簡略，架構應涵蓋目的、過程、心得及建議等要項，著重出國意旨相關執行經過及成效，搭機過程、餐點、旅宿不需贅述，避免看似遊記，並依據「行政院及所屬各機關出國報告綜合處理要點」第 7 點出國報告電子檔規格辦理-
 - (一) 目的:包括原定計畫目標、主題、緣起、預期效益或欲達成事項。
 - (二) 過程:依計畫執行經過，包括出國期間行程、參訪單位及訪問過程。
 1. 考察-各項考察重點、擬提問題、考察單位介紹、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。
 2. 進修、實習-期程及經過、進修或實習單位介紹、進修或實習詳細內容說明與成效。

3. 研究- 研究項目性質、研究主題、研究單位介紹、研究經過、研究成果或檢討事項。
 4. 國際會議-會議議程、議場主題、與會參與各項研討或報告議題及其內容重點摘述、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。
 5. 參訪、學術交流、業務接洽-各參訪點參訪活動、參訪單位介紹、訪問過程及詳細訪談內容、交流或接洽事項及成果。
- (三) 心得及建議事項：包括與出國主題相關之具體建議事項，建議參採或借鏡處。