

附件一

連江縣政府及所屬各機關公費出國報告出國報告人員名冊基本資料表

出國計畫主辦機關：

填表單位：

填表人：

填表日期：

聯絡人：

電話：

Email：

出國計畫報告名稱：

出國日期： 年 月 日至 年 月 日

派赴前往國家地區：

出國類別：☐1. 考察 ☐2. 進修 ☐3. 研究 ☐4. 實習 ☐5. 其他
(例如出席國際會議、參觀、訪問、協商、國際比賽、視察、洽辦業務等請勾選其他)

出國計畫經費及預算來源：(1) 年度(2)金額：_____元

出國人員

| 姓 名 | 服務單位 | 官等職稱 | 姓 名 | 服務單位 | 官等職稱 |
|-----|------|------|-----|------|------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

附件二

連江縣政府暨所屬機關學校出國報告提出作業檢查表

| 完成 | 作 業 項 目 | | 執行單位/ 人 |
|----|---|---|--------------|
| | 當月出國人員資料於月底前在連江縣政府公務出國報告系統作業端專區（以下簡稱資訊網；網址為（ http://210.241.9.4/OpenFront/RobtaFront/index.jsp ）建立出國基本資料。 | | 主辦單位 （機關） |
| | 於返國後 3 個月內依規定提出出國報告 | | 出國人 |
| | 上網作業 | 1. 向行政處室索取帳號： 密碼： 系統識別號： 2. 上傳全文電子檔 | 出國人 |
| | 裝訂紙本 | 出國報告併封面資料裝訂成冊 | 出國人 |
| | 出國報告紙本初稿併同審核表上陳審核（2 週完成） | | 出國人 |
| | 出國報告審查核定（2 週完成） | | 依行政程序逐級審核 |
| | 繳交出國報告紙本 | 1. 主辦單位（機關），送 2 份出國報告紙本至行政處研考規劃科。 2. 非主辦機關者，依行政程序及相關規定送出國報告紙本至計畫主辦機關，另送 2 份至行政處。 3. 將攜回具參考價值之資料原件併送行政處。 | 出國人 |
| | 檢查資訊網資料是否完備及點收出國報告 | | 行政處 |

附件三

連江縣政府及所屬各機關公費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

A4 直式橫書。

三、封面格式及設定（請參照封面樣式範例）

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

為使出國報告內容不因相片檔案過大影響上傳速度，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，加附於正文之後成為完整之電子文書，同時上載至出國報告管理系統。

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」、「建議事項」。
- 國外攜回相關文件無法依要點第四點附件處理掃描成電子文書時，得將其影印本一份函送至國家圖書館官書股掃描處理，隨文並附所屬出國報告封面以示區別。
- 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。

封面樣式

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：

連江縣政府及所屬各機關公費出國報告審核表

| | | |
|--|---|-------------------------------------|
| 出國報告名稱： | | |
| 出國人姓名 (2人以上，以1人為代表) | 職稱 | 服務單位 |
| | | |
| 出國類別 | <input type="checkbox"/> 考察 <input type="checkbox"/> 進修 <input type="checkbox"/> 研究 <input type="checkbox"/> 實習 <input type="checkbox"/> 其他_____ (例如國際會議、國際比賽、業務接洽等) | |
| 出國期間： 年 月 日至 年 月 日 | | 報告繳交日期： 年 月 日 |
| 出國人員 自我檢核 | 計畫主辦 機關審核 | 審 核 項 目 |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 1. 依限繳交出國報告 |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 2. 格式完整 (本文必須具備「目的」、「過程」、「心得及建議事項」) |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 3. 無抄襲相關資料 |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 4. 內容充實完備 |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 5. 建議具參考價值 |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 6. 送本機關參考或研辦 |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 7. 送上級機關參考 |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 8. 退回補正，原因： |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | (1) 不符原核定出國計畫 |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | (2) 以外文撰寫或僅以所蒐集外文資料為內容 |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | (3) 內容空洞簡略或未涵蓋規定要項 |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | (4) 抄襲相關資料之全部或部分內容 |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | (5) 引用相關資料未註明資料來源 |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | (6) 電子檔案未依格式辦理 |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 9. 本報告除上傳至出國報告資訊網外，將採行之公開發表： |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | (1) 辦理本機關出國報告座談會 (說明會)，與同仁進行知識分享。 |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | (2) 於本機關業務會報提出報告 |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | (3) 其他_____ |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 10. 其他處理意見及方式： |

說明：

一、各機關可依需要自行增列審核項目內容、出國報告審核完畢本表請自行保存。

二、審核作業應儘速完成，以不影響出國人員上傳出國報告至「連江縣政府公務出國報告管理系統」為原則。