

臺北市教育局所屬機關學校公務出國報告注意事項說明表

108.05.16修正

出國類型	提交期限	報局表件	注意事項
各類公務出國案件			出國人員公務出國計畫申請經核准後，由人事單位(機關研考人員)至臺北市公務出國報告管理系統登錄資料，取得「系統識別號」通知出國報告負責人配合出國報告提交作業。 如為兩個機關(學校)以上執行同一出國任務者，則由出國計畫主辦機關統籌處理。
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"/> 研究 <input type="checkbox"/> 實習 <input type="checkbox"/> 訓練	出國前	出國報告書提案表(附件1)	(一) 以市府經費出國者，應於出國前將「報告書提案表」提送本局。 (二) 提案表內容： 1.敘明報告書章節安排(本文須包含「計畫緣起」、「出國目標」、「過程」、「心得及建議」)。 2.須註明團長及各章節負責撰寫之團員名單。 3.應檢附資料： <u>行前會議紀錄</u> 。
	返國後1個月內	1. 提要表(附件2)	提要表撰寫 詳如下方乙類說明
2. 出國報告書(附件3)	(一)報告書內容撰寫 1.結構依序為「封面、摘要(200-300字)、目次、本文、附錄」。 2.報告書本文(內容包含「計畫緣起」、「目標」、「過程」及「心得及建議」，其中心得及建議，應依「心得」、「建議」子段落分別敘述。且內容應具統整性，並符合公務出國的計畫與目標。 3.不得以外文撰寫或僅以所蒐集之外文資料為內容。如論文發表為英文內容，應擇重點摘要譯成中文。 <u>如有內文中有英文專業名稱，亦應加註中文說明，俾利公眾閱讀。</u> 4.內文中引用參訪機構提供的資料或由網站與其他管道擷取資料，皆須註明出處或網路資料之來源，避免直接複製參訪機構所提供之宣傳與簡介的文字，或複製抄襲網路資料。 5.全篇報告書中，相片篇幅不得佔報告內文總篇幅1/2以上，避免圖文比例失當情形。 6.使用相片應慎選與出國目的相符且解析度良好者，並附相關說明文字， <u>且注意版面編排，避免重疊或壓線</u> 。另參訪人員相片應由當事人同意後再行運用。 7.涉及大陸事務時，引述大陸官方機構的資料需慎重，且不得使用矮化我方政府用詞，例如「大陸與臺灣省」、「臺灣地區與華南地區」等。 8.內文撰寫應注意用字、遣詞之嚴謹性，避免有錯別字、贅詞或標點符號使用不當或通用字(詞)前後不一致情形。 9.出國行程敘述詳實應先呈現完整之出國行程表如參訪之時間及地點，避免缺漏、不完整。 10.出國為參訪， <u>參訪機關學校最少達出國天數1/2</u> (不包含文化參訪)。 11.內文與照片之版面編排應 <u>注意美觀</u> ，避免大小、格式、段落符號不一，影響閱讀性。 12.本文應有統整性之心得及具體建議，參訪人員之個人表述之心得彙整請列於附錄。 13.報告書篇幅應與出國期間長短相稱。		

出國類型	提交期限	報局表件	注意事項
			<p>(二) 其他注意事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 出國報告管理系統採 pdf 檔，函文附件為 word(doc)檔。 2. 以 A4格式，直式橫書。 3. 應加註頁碼(封面不編碼，摘要、目次編羅馬數字(原則上為小寫)，本文則依序從1、2頁編碼)。 4. 內文採細明體12號，至於各項標題採細明粗體，字體大小不限。 5. 相片解析度宜適中，避免檔案太大影響上傳速度。建議以第一手資料之照片原圖先放置 DOC 版面排列後，總彙整後再統一做解析度壓縮，以免圖片模糊失真。 6. 封面： <ol style="list-style-type: none"> (1)出國報告書類別)：細明體20號加粗，靠左對齊 (2)報告書名稱：細明體26號加粗，置中對齊 (3)服務機關、姓名職稱、派赴國家、出國日期、報告日期等：細明體14號，置中對齊。
		3. 簡報	<p><u>內容必須包含「計畫緣起」、「目標」、「過程」及「心得及建議」，其中心得及建議，應依「心得」、「建議」子段落分別敘述。</u></p>
		4. 市府報告自審表 (附件4)	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>勿更改標題刊頭，於括弧內應填寫機關或學校全銜名稱。</u> 2. <u>應填寫報告內容進行知識分享時間及形式。</u> 3. <u>需於核章欄位核章。</u>
		5. 建議事項採行情形追蹤表 (附件5)	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>勿更改標題刊頭，於括弧內應填寫機關或學校全銜名稱。</u> 2. 建議事項(至少以3項以上)應列入追蹤表，其中有60%以上為出國機關自行參採。 3. 填列建議事項應併同填寫「採行情形」與「採行等級」(建議事項屬學校業務請自行填寫，若屬本局或市府機關之權責，函送本局轉請相關單位填寫)。 4. <u>建議事項及採行情形不得太過簡略。</u> 5. <u>於核章欄位核章</u>
		6. 教育局報告書檢核表 (附件6) 7. 教育局報告書內容錯誤態樣檢核表 (附件7)	<p>請逐一檢視檢核項目，並核章。</p>

出國類型	提交期限	報局表件	注意事項
乙類（其他活動） <input type="checkbox"/> 表演、比賽、競技、洽展、海外檢測、業務洽商 <input type="checkbox"/> 帶領學生/率選手進行教育活動 (如：教育旅行、交流學習、移地練習、參加比賽、表演等) <input type="checkbox"/> 配合其他政府機關(非市府)之公務 【須註明其他政府機關名稱】 <input type="checkbox"/> 個人名義受邀之教育活動 【須加註邀請單位名稱】 (如：授課、演講、座談等) <input type="checkbox"/> 出席國際會議並發表論文、專題、簡報等 <input type="checkbox"/> 校際學術交流合作	返國後 <u>1個月內</u>	1. 提要表 (附件2) 2. 教育局提要檢核表 (附件8)	(一)出國報告提要表: 1.出國報告提要表格式：應使用市府規定表格，勿更改標題刊頭，且採16號黑體字，並填寫機關或學校名稱(如: 臺北市立OO高級中學/臺北市立OO國民中學/臺北市OO區OO國民小學)。 2.報告名稱：應符合原核定出國計畫不得以外文撰寫，如有英文專業名稱，應加註中文說明，俾利公眾閱讀。 3.出國計畫主辦機關/出國人員：機關或學校全銜名稱、姓名、服務機關、單位、職稱應確實填寫核准公假或該計畫經費支應之出國人員之資料，電話則填寫辦公室電話。 4.出國類別：應勾選正確，如勾選「其他活動」，應說明文字(參考左列出國類型)。 5.出國期間：應確實填寫，不得與出國期間行程不符。 6.報告日期：應填寫完成撰寫出國報告提要表之日期。 7.出國地區：應以中文填寫國家名，俾利公眾閱讀。 8.提要內容： (1)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為內容，如有英文專業名稱，應加註中文說明，俾利公眾閱讀。且不得抄襲相關出國報告之全部或部分內容，如有引用網路資料，應註明參考出處。 (2)內容應詳實不得過於簡略，且用字嚴謹，以中性婉轉辭語表達。 9.內容結構：依序為「緣起」、「出國人員」、「目的」、「過程」、「心得效益」，字數300-500字，且採12號黑體字。 (1)緣起:包括原定計畫動機、目標。 (2)出國人員:包括核准公假或該計畫經費支應之出國人員。 (3)目的:包括原定計畫預期效益或欲達成事項 (4)過程:應著重出國意旨相關執行經過，包括完整出國期間行程主題、參訪單位、地點。 (5)心得效益:包括與出國主題相關之成果、成效、建議或借鏡處，學生心得不在此限。 10.提要版面：清晰美觀及注意段落標號正確性、錯別字、簡體字(如台灣應使用臺灣)。 11.個資遮罩：內文如有學生姓名請予以遮掩，以符合個人資料保護法規定，例如王○明。 12.頁碼：提要表超過2頁以上應於頁面底部中央編頁碼。 13.佐證資料：檢附相關活動照片(附文字說明)，若為下列出國活動者，應再另提供其他佐證資料： (1)出席國際會議發表論文或專題：應提供發表文件或簡報。 (2)配合其他政府機關之因公出國：應檢附相關資料。 (3)個人名義受邀之教育活動活動：應檢附邀請函。 (二)提要表檔案形式 1.出國報告管理系統：pdf 檔 2.函文附件：word(doc)檔

其他注意事項：

系統登錄注意事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 「報告名稱」應符合出國計畫，且與提要表之報告名稱一致。 2. 「出國人員」應逐一登錄，且與提要表之出國人員資料一致。 3. 「前往地區」、「參訪機關」應填寫，且與提要表之出國地區一致。 4. 「出國類別」、「出國期間」、「報告日期」應與提要一致。 5. 「備註」欄位請填寫報局日期及函號。 6. 「主題分類」、「施政分類」、「關鍵字」逐一登錄。 7. 「報告書頁數」應正確填寫(甲類應填寫報告書頁數/乙類則填寫提要表頁數)。 8. 「報告內容摘要」應簡要綜述此行緣起、出國人員、目的、過程及心得效益，約200-300字。 9. 「報告建議事項」(甲類應按建議事項採行情形追蹤表逐一登錄/乙類則毋須填寫)。 10. 「是否完成知識分享」(甲類應填寫/乙類則毋須填寫)。 11. 應依序上傳提要表、報告書及簡報檔案(皆為 pdf 檔)至電子全文檔中，內部公文及文件可上傳至後台(建議事項採行情形追蹤表)。
函報注意事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 專責人員於發函前完成點收作業程序。 2. 電子文函報本局時，於公文中加註系統識別號。 3. 甲類須於1個月內函報出國報告提要表(doc)、報告書(doc)、知識分享簡報(ppt)、自審表(pdf)、追蹤表(pdf)、檢核表(pdf)。 4. 乙類須於1個月內函報出國報告提要表(doc)及檢核表(pdf)。 5. 函報附件須與上傳系統之表件內容須一致。
備註	<ol style="list-style-type: none"> 1. 「臺北市政府公務出國報告管理系統」(http://www.openreport.taipei.gov.tw/OpenAdmin/login.jsp) 2. 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/乙類下載。 3. 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。