

附件一

臺北市政府（機關名稱）經核定之公務出國(赴大陸地區)計畫一覽表

提送月份____年____月

序號	計畫名稱	人員	職稱	前往國家 (地區)	前往日期 (起-迄日)	案件 編號	經費來源 (請打勾)	
							市府 經費	全額 自費

填表說明:

1. 各一級機關專責人員應填列上表，並於每月10日前將前一個月之公務出國(赴大陸地區)計畫(含所屬機關)以免備文送研考會。
2. 經費來源欄位請打勾，全額自費指全額未使用本府經費。

附件二

臺北市政府(機關名稱)公務出國(赴大陸地區)報告提案表

提送日期:00年00月00日

出國(赴大陸地區)計畫			
計畫名稱			
計畫主辦機關			
出國(赴大陸地區)人員	出國(赴大陸地區)人數： 共_____人	☐ 單一機關 ☐ 兩機關以上組團 (請打勾)	
	姓名	職稱	所屬單位
出國(赴大陸地區)日期	000年00月00日至000年00月00日		
預算金額			
計畫目的	(至少3項) 1. 2. 3.		
預期效益	(至少3項) 1. 2. 3.		
參訪行程			
出國(赴大陸地區)報告書章節安排			
團長姓名 (須對結論與建議負責)	姓名/職稱/所屬單位		
章節安排	1. 本文必須至少包含計畫緣起、出國目標、過程、心得及建議 2. 須註明各章節負責撰寫之團員名單		
公務出國(赴大陸地區)行前檢核事項 (請打勾，請計畫主辦機關逐一自行檢核每項工作，每項皆須完成)			
☐ 已將出國(赴大陸地區)計畫資料登錄於本府相關資訊平臺。 ☐ 已提送經核定之公務出國(赴大陸地區)計畫一覽表。 ☐ 已於行前召開行前會議_____次。(至少1次/屬一人出國者免勾選) ☐ 已附行前會議紀錄如附件。(屬一人出國者免勾選)			

* 二、三級機關須由直屬一級機關層轉，以免備文送研考會。

附件三

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： 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： ☐ 1 考察 ☐ 2 參訪 ☐ 3 觀摩 ☐ 4 進修 ☐ 5 研究 ☐ 6 實習 ☐ 7 訓練 ☐ 8 其他活動:_____ (出席國際會議: ☐ 是 ☐ 否 檢附簡報文章等發表證明資料 、表演、比賽、競技、洽展、海外檢測等)	
出國(赴大陸地區)期間： 報告日期：	出國(赴大陸地區)地區：
內容摘要：(300至500字)	

* 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

一、檔案格式

使用開放格式ODF檔案或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pdf檔，附加於正文之後成為完整之電子文書，同時上載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，得以代表人員等表示，但必須另詳列清單於報告內。而為利資訊平臺查找資料之完整性，出國人員皆應完整登錄於本府相關資訊平臺之出國人員欄位。
- 上傳單一檔案容量不得超過200MB。

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：

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：

附件五

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： 年 月 日至 年 月 日		報告繳交日期： 年 月 日
自 審 項 目		
☐ 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) ☐ 向市長進行簡報 會議名稱及場次： ☐ 本機關業務會報或出國知識分享說明會提出 ☐ 其他：		
☐ 2.已完成本府相關資訊平臺網路作業 (登錄資料、上傳電子全文檔、提要表、自審表、建議事項採行情形追蹤表及系統自主檢查) ☐ 知識分享簡報已上傳至本府相關資訊平臺公開		
☐ 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)		
☐ 4.依限繳交報告		
☐ 5.符合原定出國(大陸地區)計畫： ☐ 全部符合 ☐ 部分符合		
☐ 6.達成預期目標： ☐ 全部達成 ☐ 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		
☐ 10.使用之相片圖表皆有附文字說明		
☐ 11.報告書內容自我檢核 ☐ 描述內容/用字遣詞妥適性 ☐ 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	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： 1. 同意主辦機關審核意見 2. 退回補正(敘明原因)
本府 意見	研考會審核後依下列情形辦理： 1. 同意備查 2. 需退回補正，各類補正原因如下： • 不符原定公務出國計畫 • 出國行程缺漏 • 與本府報告電子檔格式之規定不符 • 以外文撰寫或僅以所蒐集之外文資料為內容 • 內容簡略或編排凌亂 • 引用他人資料未詳細註明出處或相片圖表未附文字說明 • 函報文件不完整（包含報告書、提要表、自審表、建議事項採行情形追蹤表） • 建議事項採行情形追蹤表內容有缺漏 • 其他：

◎備註：1. 依本府106年4月27日市長室會議紀錄第1點第1項決議辦理。

2. 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。

附件六

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

建議事項採行情形追蹤表填表說明：

1. 採行等級說明：

A—不可採行/無參考性。 B—建議事項具創新性，將採行。

C—已有類似政策，但可參考。 D—屬中央權責，函請中央機關參考。

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送請相關單位採行，完成本表後，連同報告書等資料送本府備查，並同步將彙整完成之追蹤表上傳至本府相關資訊平臺。

臺北市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	姓名：
			電話：
出國類別	☐ 考察 ☐ 參訪 ☐ 觀摩 ☐ 進修 ☐ 研究 ☐ 實習 ☐ 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)。	☐	☐
(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。	☐	☐
	2.未依限期限內函報，則須繳交逾期說明書。	☐	☐
(三)	報告書撰寫內容及格式：		
	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。	☐	☐
	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。	☐	☐
	3.出國行程敘述詳實且檢附完整行程表。	☐	☐
	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。	☐	☐
	5.引用資料皆註明出處，無抄襲相關資料。	☐	☐
	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。	☐	☐
	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)。	☐	☐
	8.版面編排清楚美觀易閱讀，格式段落編排一致。	☐	☐
	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。	☐	☐
	10.內文中若有英文專業名稱，應加註中文說明。	☐	☐
	11.使用正確符號，無簡體字及錯別字。	☐	☐
12.無「報告書內容錯誤樣態檢核表」所列其他情形。	☐	☐	
(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。	☐	☐
	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	☐	☐

(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)。	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
(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。	☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐
(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。	☐ ☐	☐ ☐
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	☐ 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。	☐ ☐	☐ ☐
(二)	依市府規定之出國提要表格填寫。	☐	☐
(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。	☐	☐
(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。	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
(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 。	☐ ☐	☐ ☐
備註	* 「臺北市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。	☐ 無 ☐ 有,說明如下:
	2. 圖片、附錄篇幅多過於文字敘述。	☐ 無 ☐ 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。	☐ 無 ☐ 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。	☐ 無 ☐ 有,說明如下:
	5. 用字遣詞嚴謹，無錯別字、贅詞使用不當情形。	☐ 無 ☐ 有,說明如下:
	6. 報告內容是否有無關內容之贅語段落	☐ 無 ☐ 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。	☐ 無 ☐ 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。	☐ 無 ☐ 有,說明如下:
	2. 報告內容與出國目標部分不符。	☐ 無 ☐ 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。	☐ 無 ☐ 有,說明如下:
	4. 出國行程未敘述詳實或未檢附完整行程表。	☐ 無 ☐ 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。	☐ 無 ☐ 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。	☐ 無 ☐ 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。	☐ 無 ☐ 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。	☐ 無 ☐ 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。	☐ 無 ☐ 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。	☐ 無 ☐ 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。	☐ 無 ☐ 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。	☐ 無 ☐ 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」。	☐ 無 ☐ 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：☐1考察 ☐2參訪 ☐3觀摩 ☐4進修 ☐5研究 ☐6實習 ☐7訓練
☐8其他活動:

出國(赴大陸地區)期間：

出國(赴大陸)地區：荷蘭

報告日期:

內容說明: