

## 因公出國人員出國報告書製作說明

◎本說明依據高雄市政府105年4月18日高市府研發字第10530289900號函修正，下列修正規定除逾期提交出國報告書者，其餘自105年4月18日起依據辦理，原規定停止適用。

一、出國人員(教職員)請依「高雄市政府公務出國報告書製作審核要點」規定，於任務完成返國後2個月內/大陸地區返回後20天內，依過程詳實提出報告書(含審核表)乙式2份函報本局，俾層轉市府核辦。二人以上執行同一出國任務，其出國報告共同署名提出，若出國人員眾多無法於封面盡列時，得以「代表人員姓名 職稱 等○人」表示，但必須另詳列清單於報告書內；出國人員資料之登錄由計畫主辦機關統籌處理。(高雄市政府公務出國報告網登錄網址：<http://report.kcg.gov.tw/OpenFront/RobtaFront>)。

二、為充實出國報告品質，提升公務出國效益，請撰寫出國報告書時，務必確依下列原則辦理：

- (一)每篇報告書文字部分不得少於30頁，順序依次為封面、審核表、提要表、目錄及正文，頁數自正文開始起算。
- (二)特殊性質如(1)出國活動：僅參加選手競賽、赴外表演、洽展、記者會、學術或績效成果發表等，無其他考察、參觀訪問、進修、研究、學習、參加會展等行程。或(2)出國經費：全額無公部門經費。出國報告書文字部份不得少於15頁。
- (三)內文採標楷體 12 號。各項標題採標楷加粗，字體大小不限。
- (四)撰寫格式依任務範圍、內容重點、主要心得、建議事項分項撰寫。
  - 1.任務範圍：出國緣由及目的作一說明。
  - 2.內容重點：行程中完成之公務活動(勿以簡報檔直接轉載於出國報告內容)。
  - 3.主要心得：比較分析我國與外國之制度及政策，出國心得應含教師心得。
  - 4.建議事項：分項敘述可供我國或本市具體採行之事項及改進作為。

三、不得以簡報檔直接轉載做為出國報告內容(可做為出國報告書之附件)。

四、為配合個資法施行，報告書內容除本府公務出國人員外，若有涉及個人資料保護法部分(如學生姓名等)，請酌予隱匿(如王○明)。

五、為配合行政院推動「ODF-CN S15251國家標準之文書格式」政策，登載於「高雄市政府公務出國報告網」之出國報告請以PDF檔上傳。

六、為提升行政效率，請各機關、學校函報出國報告書時，於公文敘明「出國性質」及「經費情形」，俾憑審核及辦理。

七、本要點暨出國報告相關表件格式下載路徑：本局局網《各式表單》《資訊及國際教育科》《國際教育》《學校出國流程暨報告書撰寫》《出國報告書撰寫說明》項下下載。

四、上開說明如有疑義請洽核予貴單位出國案件之本局承辦人員。

附件一

## 高雄市政府及所屬各機關公務出國報告書電子檔規格

### 一、檔案格式

採 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）

項目①：標楷體 20 號加粗，靠左對齊

項目②：標楷體 18 號加粗，置中對齊

項目③：標楷體 14 號加粗，置中對齊

### 四、內文設定

採標楷體 12 號。各項標題採標楷加粗，字體大小不限。

### 五、相片處理

為避免出國報告書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。

### 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，同時上載至資訊網。

### 七、其他注意事項

● 本文必須包含「目的」、「過程」、「心得」及「建議事項」。

● 出國報告書題目名稱應能表達計畫主旨。

● 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書內。

## 高雄市政府公務出國報告書

(出國類別： )【項目①】

( 報 告 題 名 )  
【項目②】

服務機關：【項目③】

姓名職稱：

出國地區：

出國期間：

報告日期：

附件三

高雄市政府及所屬各機關公務出國報告書審核表

出國報告書名稱：		
出國人員姓名 (2人以上，以1人為代表)	職稱	服務單位
<input type="checkbox"/> 考察 <input type="checkbox"/> 進修 <input type="checkbox"/> 研究 <input type="checkbox"/> 實習 <input type="checkbox"/> 洽辦業務 <input type="checkbox"/> 參觀訪問 <input type="checkbox"/> 出席國際會議 <input type="checkbox"/> 其他		
出國期間： 年 月 日至 年 月 日	報告書繳交日期： 年 月 日	
主辦機關審核意見	<input type="checkbox"/> 1. 依限繳交出國報告書 <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"/> 3. 無抄襲相關出國報告 <input type="checkbox"/> 4. 內容充實完備 <input type="checkbox"/> 5. 建議具參考價值 <input type="checkbox"/> 6. 送本機關參考或研辦 <input type="checkbox"/> 7. 送上級機關參考 <input type="checkbox"/> 8. 退回補正，原因： <input type="checkbox"/> 不符原核定計畫 <input type="checkbox"/> 以外文撰寫或僅以所蒐集外文資料為內容 <input type="checkbox"/> 內容過於簡略 <input type="checkbox"/> 未依規定格式 <input type="checkbox"/> 未登錄上傳資訊網 <input type="checkbox"/> 9. 本報告書除上傳至出國報告資訊網外，將採行之公開發表： <input type="checkbox"/> 辦理本機關出國報告書座談會(說明會)，與同仁進行知識分享。 <input type="checkbox"/> 於本機關業務會報提出報告書 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/> 10. 其他處理意見及方式：	
審核人核章	二級機關(學校)首長	一級機關首長或其授權人員

說明：

一、本表由主辦機關填寫審核意見並核章，惟二級機關、學校應先送一級機關審核，

加蓋首長職章後，報府核定。

二、若主辦機關係一級機關，僅需於右欄處核章。

系統識別號：

## 高雄市政府及所屬各機關公務出國報告書提要

出國報告書名稱：

出國主辦機關/聯絡人/電話

出國人員姓名/服務機關/單位/職稱/電話

出國類別：

☐1考察 ☐2進修 ☐3研究 ☐4實習 ☐5洽辦業務 ☐6參觀訪問 ☐7

出席國際會議 ☐8其他\_\_\_\_\_

出國期間：

出國地區：

報告日期：

分類號/目：

關鍵詞：

內容摘要：(二百至三百字)