

## **其他類別出國報告電子檔規格(含紙本)**

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：項目④：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影響上傳速度，相片解析度以低解析度處理，並以一頁6至8張大小、著重與出國計畫主題相關、加註圖片說明為原則。

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，同時上載至公務出國報告資訊網。

七、其他注意事項

- 結構依序為封面、目次、本文、(附錄)，並加註頁碼。
- 本文得以條列方式撰寫，包含「目的」、「心得」、「建議事項」或所參與各項議題之重點內容，或所發表之論文重點。
  - ◆ 內容避免過於簡略，例如：
    - 敘述行程、航班、飯店、餐飲、風景、旅遊行程等看似遊記內容占大篇幅。
    - 國際會議報告僅列出會議議程，未寫出所參與議程重點，或僅以會議簡報照片呈現。
    - 報告中部分篇幅以學生報告為內容。
    - 建議事項與計畫報告主題無關。
- 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。

封面樣式範例

①教育部及部屬機關(構)學校出國報告  
(其他類別：國際會議) (細明體20點加粗，靠左對齊)

②

## 2015 國際資訊系統研討會(ICIS)

(細明體 26 點加粗，置中對齊)

③

服務機關：

姓名職稱：

派赴國家：

出國期間：

報告日期：

(細明體 14 點，置中對齊)

## ④內文格式範例

### 壹、目的

一、

(一)

1.

(1)

### 貳、心得(議題重點、論文重點)

一、

(一)

1.

(1)

### 參、建議事項