|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **出國報告名稱：**  **附件一**  **文化部及所屬機關(構)公務出國報告審核表** | | | | | | | | | | |
| **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** | | 🞏**考察** 🞏**進修** 🞏**研究** 🞏**實習** 🞏**視察** 🞏**訪問** 🞏**開會** 🞏**談判**  🞏**其他 （出國類別請依預算書之計畫預算類別填列）** | | | | | | | | |
| **出國期間：**　　年　　月　　日至　　年　　月　　日 | | | | | | | **報告繳交日期：**　　年　　月　　日 | | | |
| **前往國家或地區** | | |  | | | **是否與「新南向政策」相關** | | | | 🞏是　🞏否 |
| **出國人員**  **自我檢核** | **計畫主辦**  **機關審核（初審）** | | **審 核 項 目** | | | | | | | |
| 🞏  🞏  🞏  🞏  🞏  🞏  🞏  🞏  🞏  🞏  🞏  🞏  🞏  🞏  🞏  🞏  🞏  🞏  🞏  🞏 | 🞏  🞏  🞏  🞏  🞏  🞏  🞏  🞏  🞏  🞏  🞏  🞏  🞏  🞏  🞏  🞏  🞏  🞏  🞏  🞏 | | 1.依限繳交出國報告  2.格式完整  3.無抄襲相關出國報告  4.內容充實完備  5.建議具參考價值  6.送本機關(構)參考或研辦  7.送上級機關參考  8.退回補正，原因：  （1）不符原核定出國計畫  （2）以外文撰寫或僅以所蒐集外文資料為內容  （3）內容空洞簡略或未涵蓋規定要項  （4）抄襲相關資料之全部或部分內容  （5）引用相關資料未註明資料來源  （6）電子檔案未依格式辦理  9.本報告除上傳至公務出國報告資訊網外，將採行之公開發表：  （1）辦理本機關(構)出國報告座談會（說明會），與同仁進行知識分享  （2）於本機關(構)業務會報提出報告  （3）其他  10.其他處理意見及方式：  （1）報告內容有無抄襲相關資料？🞏有 🞏無  （2）報告內容有無引用公開資料？🞏有（續答10.(3)）🞏無  （3）引用資料有無註明出處？ 🞏有（續填下列A、B項）🞏無  A資料來源：請註明網站名稱及網址、出版品名稱及作者或其他（請註明）  B引用資料要項及頁數（如目的、過程、心得、建議）： | | | | | | | |
| **出國人簽章**  （2人以上，得以1人為代表） | | | | **計畫主**  **辦機關**  **審核人** | **一級單位主管簽章** | | | | **機關首長或其授權人員簽章** | |
|  | | | |  | | | |  | |
| **複審**  **意見** | 1.報告內容充實完備？ 🞏是 🞏否，審查意見：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.報告建議事項具體可行？🞏是 🞏否，審查意見：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  3.綜合審查意見： 🞏通過　🞏未通過 | | | | | | | | | |
| **複審** | **本部（各司）單位主管簽章** | | | | | | | **本部部長或其授權人員簽章** | | |
|  | | | | | | |  | | |

填表說明：

1. 計畫主辦機關為**本部各司處**，請司處完成初審及複審欄位之填寫，並由主管簽章後逐級上陳；並會辦本部綜合規劃司。
2. 計畫主辦單位為**本部附屬機關(構)**，由出國人員所屬一級單位主管及機關首長或其授權人員完成初審簽章後，函送本部綜合規劃司會請督導業務司單位完成複審後，再逐級上陳。
3. 各級審核作業應儘速完成，不應影響出國人員上傳至「公務出國報告資訊網」時限。

備註：新南向政策對象國家包括印尼、菲律賓、泰國、馬來西亞、新加坡、汶萊、越南、緬甸、柬埔寨、寮國、印度、巴基斯坦、孟加拉、尼泊爾、斯里蘭卡、不丹、澳大利亞、紐西蘭等18國。

文化部及所屬機關(構)公務出國報告建議事項採行情形表

**附件二**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 出國報告名稱 | |  | | | |
| 出國計畫名稱 | |  | | | |
| 出國計畫編號 | |  | 主辦單位 |  | |
| 建 議 事 項 | | | 辦理機關(構)  （單位） | 採行情形  （已採行、未採行、研議中） | 未採行原因 |
| 1 |  | |  |  |  |
| 2 |  | |  |  |  |
| 3 |  | |  |  |  |
| 4 |  | |  |  |  |
| 5 |  | |  |  |  |

**出國報告電子檔規格**

**附件三**

1. **檔案格式**

採ODF或PDF檔案。

1. **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：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號加粗，置中對齊。

**四、內文設定**

採細明體12號。各項標題採細明體加粗，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。

**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、公務出國報告資訊網列印之提要表、摘要（200-300字）、目次、本文、（附錄），並加註頁碼及引用資料出處。
* 本文必須包含「目的」、「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。

**出國報告封面（範例）**

**附件四**

**①**

**出國報告（出國類別：考察）**

**②**

**○○政府績效管理制度與實務**

**③**

**服務機關：**

**姓名職稱：**

**派赴國家/地區：**

**出國期間：**

**報告日期：**

**出國報告內容（範例）**

**附件五**

1. **前言**

**一、國內、外環境情勢分析**

**二、與參訪主題相關之本部政策現況分析**

**三、參訪緣由與目的**

1. **行程安排及參訪議題**

**一、參訪行程**

（說明拜會單位、時間、會晤對象等）

**二、參訪議題及內容**

（詳細說明參訪重點內容）

1. **參訪心得（或主要發現）**

**一、參訪蒐集資料**

（參訪所獲資訊之重點整理）

**二、參訪地相關（計畫、措施或政策）分析**

**(一)規劃面 可依實際需要增減**

**(二)執行面**

**(三)效益面**

**三、與我國相關政策之比較分析**

（我國現行計畫、措施、政策等相關問題發現）

1. **建議事項**

**一、立即可行建議**

（例如：計畫、措施、規範及法規等面向之調整，並請敘明主管權責機關或單位）

…

**(一)標題1**

**(二)標題2**

**二、中長期建議**

（例如：涉及本部或跨部會政策面之調整，並請敘明主管權責機關）

…

**(一)標題1**

**(二)標題2**