

國立中正大學公務出國報告修正通知

_____老師您好:

- 一、臺端公務出國報告退件原因請見下表，請依出國報告規定格式修正缺失事項，並務必於
 年 月 日前**修正後送人事室辦理**。
- 二、如有任何疑義，請洽人事室。
- 三、出國報告上傳相關規定請至人事室網頁（表單下載/八、出國、赴大陸）項下參閱。

退 件 原 因 勾 選 表		
勾選	序號	缺 失 事 項
	1	自我檢核部分未確實勾選
	2	審核表計畫主辦機關審核項目未勾選或部分項目未確實審核勾選
	3	審核表單位主管未核章
	4	封面及內文之格式請依教育部及所屬機關(構)學校因公出國報告綜合處理作業規定第4條第2項之附件二格式製作。
	5	審核表、出國報告之報告名稱須一致。
	6	報告書各項欄位未以中文(正體字) 撰述
	7	資訊網、審核表及報告全文有提及「臺」灣、「臺」北等，請以繁體字。
	8	報告書結構不符規定:依序為封面、摘要(200-300字)、目次(逐項標示頁碼)、本文(須包含「目的」、「過程」、「心得及建議」、附件或附錄
	9	以 <u>該計畫經費支應</u> 之出國人員(其他人員)未詳列於報告書內列冊敘明
	10	報告書照片未以1頁6-8張之大小呈現、未著重出國計畫主題或未加註圖片說明
	11	報告書無目次、目次未逐項標示頁碼或頁碼標示錯誤
	12	報告書內文段落標號不正確或有錯漏字，如「」
	13	報告自摘要之分段內文開始，全文標號請依 壹、-> 一、->(一)->1.或1、->(1) 等之次序製作(不一定從壹開始，但請依次序)。
	14	報告自摘要之分段內文開始，每段開頭請空2格與下排第3字對齊。
	15	報告書「目的」請多補充
	16	報告書「過程」請多補充
	17	報告書未敘明具體「建議事項」或與出國主題無關
	18	報告內容不宜過於簡略，過程如僅貼行程表、或敘述流水帳等均不符教育部及所屬機關(構)學校因公出國報告綜合處理作業規定。
	19	其他:

人事室 啟
年 月 日

公務出國報告規定說明

教育部 啟

說明：(本部 101 年 11 月 9 日臺秘管字第 1010213269 號書函)

報告書之內容不宜過於簡略，架構應涵蓋目的、過程、心得及建議等要項，著重出國意旨相關執行經過及成效，搭機過程、餐點、旅宿不需贅述，避免看似遊記，並依據「行政院及所屬各機關出國報告綜合處理要點」第 7 點出國報告電子檔規格辦理-

- (一) 目的:包括出國人員原定計畫目標、主題、緣起、預期效益或欲達成事項。
- (二) 過程:依計畫執行經過，包括出國期間行程、參訪單位及訪問過程。
 1. 考察類-各項考察重點、擬提問題、考察機關(機構、單位)介紹、考察經過、考察詳細內容說明、考察成果及後續辦理或推動事項等。
 2. 進修、實習類-期程及經過、進修或實習機關(機構、單位)介紹、進修或實習詳細內容說明與成效。
 3. 研究類-研究項目性質、研究主題、研究機關(機構、單位)介紹、研究經過、研究成果或檢討事項。
 4. 國際會議類-會議議程、議場主題、與會參與各項研討或聽取報告議題之內容、見聞或新知；如發表研究或報告，個人所發表內容摘要、現場報告或討論交流情形等。
 5. 參訪、學術交流、業務接洽-各參訪點參訪活動、參訪機關(機構、單位)介紹、訪問過程及詳細訪談內容、交流或接洽事項及成果。
- (三) 心得及建議事項：包括與出國主題相關之具體建議事項，建議參採或借鏡處。

備註：委託研究計畫之出國案件，請參酌本部 102 年 9 月 27 日臺教綜(三)字第 1020145903 號書函轉達之說明，尚無需上傳至行政院研考會公務出國報告資訊網；如需刪除報告，請貴機構(校)專責人員逕至公務出國報告資訊網刪除。