

出國報告電子檔規格

一、檔案格式

以 odt 檔案為優先，word (*.doc)、pdf 檔案次之。

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：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，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

- 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「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。

範例

①

出國報告（出國類別：考察）

②

英國政府出版品管理制度及發展趨勢

③

服務機關：

姓名職稱：

派赴國家：

出國期間：

報告日期：

桃園市政府及所屬各機關出國報告提要

出國報告名稱：

頁數_____ 含附件：☐是☐否

出國計畫主辦機關／聯絡人／電話／e-mail

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.其他(例如國際會議、國際比賽、業務接洽等)

出國期間： 出國地區：

報告日期：

關鍵詞：

內容摘要：（200 至 300 字）