108年 5月修訂版 臺北市政府教育局所屬機關學校公務出國(赴大陸地區)《報告》檢核表								
報告名稱:			系統識別號:					
出國計畫主辦機關:			出國人員姓名/職稱:(2人以上,1人為代表)					
出國期間: 年月日至 年月日			姓名: 遊絡人姓名/電話 電話:					
出國類	出國類別   □考察□参訪□觀摩□進修□研究□實習□訓練							
項次	檢	核	項	目	自我是	檢核 否		
()		己函報「 <b>出國報告書提案</b> 」(有使用 修、研究、實習、訓練者)。	市府經費之公務考察、	參訪、觀				
(二)	1.返國後1個月內函報(機關得10週內)教育局:含出國報告書2份、提要1份、建議事項採行情形追蹤表1份、市府自審表1份。 2.未依限期限內函報,則須繳交逾期說明書。							
(三)	1.符計 2.報 3.出 4.心引 6.使 1.內 8. 9. 10. 11. 11. 11. 11. 12. 13. 14. 15. 16. 16. 16. 16. 16. 16. 16. 16. 16. 16	異寫內容及格式: 5府規定格式結構包括:「封面、摘象起、出國目標、過程、心得及建設。 出國目標、過程、心得及建設。 所應符合出國計畫目標,內容則語 可程敘述詳實且檢附完整行程表。 與建議符應出國目標,且依「心得」發料皆註明出處,無抄襲相關資料。 目標相關者。 與附錄(圖)無重複或比例失當情形(區)無重複或比例失當情形(區)無重複或比例失當情形(區)無重複或比例失當情形(區)無重複或比例失當情形(區)無重複或比例失當情形(區)無重複或比例失當情形(區)無重複或比例失當情形(區)無重複或比例失當情形(區)無重複或比例失當情形(區)無重複數。 相對 無可以 與提要、出國期間、報告目期應相互 中若有英文專業名稱,應加註中文正確符號,無簡體字及錯別字。 報告書內容錯誤樣態檢核表」所列	議)、附錄」,並加註頁面 詳實完備與出國目標呼服 八「建議」子段落分別 一人 一人 一人 一人 一人 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	馬。 変 <b>述。</b> 且宜精選與				

(四)	1.提要表撰寫內容及格式: 依序為「緣起」、「出國人員」、「目的」、「過程」、「心得效益」,字數300-500字。 2.知識分享簡報含計畫緣起、出國目標、過程、心得及建議,且 <b>依「心得」、「建議」子段落分別敘述</b>					
(五)	建議事項採行情形追蹤表: 1.建議事項與報告書所列數量、內容相符。 2.建議事項提出三項回饋本機關業務之參採意見。 3.已填列建議事項採行情形與採行等級(紙本與系統一致)。					
(六)	〈公務出國報告系統〉欄位及資料應正確: 1.「出國人員」、「報告名稱」、「前往地區/派赴國家」、「出國期間」、「報告日期」應與出國提要、出國報告(封面及內容)相互一致。 2.「關鍵詞」欄位已填入適當關鍵字。 3.「報告書頁數」與報告書實際頁數相符。 4.「報告建議事項」欄所列建議事項及狀態,應與「建議事項採行情形追蹤表」及報告書相符。					
(七)	1.本出國報告 <u>提要表、報告書、簡報</u> 已上傳至公務出國報告管理系統。 2.發函請務必於公文中加註 <b>系統識別號</b> ,並完成 <b>點收作業</b> 。					
備註	*「臺北市政府公務出國報告管理系統」 (http://www.openreport.taipei.gov.tw/OpenAdmin/login.jsp) *出國報告相關表件請至本局網站首頁 > 科室業務 > 綜合企劃科 > 公務出國報告專區 > 出國報告各類表格>出國報告甲類下載 *出國報告注意事項及說明表請至本局網站首頁 > 科室業務 > 綜合企劃科 > 公務出國報告專區 > 出國報告規定下載 (https://www.doe.gov.taipei/Default.aspx)					
機關/學校	承辦單位核章: 人事單位核 機關(學校)首長核章: 章:					