

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		聯絡人姓名/電話	姓名：
			電話：
出國類別	<input type="checkbox"/> 考察 <input type="checkbox"/> 參訪 <input type="checkbox"/> 觀摩 <input type="checkbox"/> 進修 <input type="checkbox"/> 研究 <input type="checkbox"/> 實習 <input type="checkbox"/> 訓練		
項次	檢 核 項 目	自我檢核	
		是	否
(一)	出國前已函報「 出國報告書提案 」(有使用市府經費之公務考察、參訪、觀摩、進修、研究、實習、訓練者)。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(三)	報告書撰寫內容及格式：	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1.符合市府規定格式結構包括：「封面、摘要(200-300字)、目次、本文(含計畫緣起、出國目標、過程、心得及建議)、附錄」，並加註頁碼。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2.報告名稱應符合出國計畫目標，內容則詳實完備與出國目標呼應。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3.出國行程敘述詳實且檢附完整行程表。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4.心得與建議符應出國目標，且依「心得」、「建議」子段落分別敘述。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5.引用資料皆註明出處，無抄襲相關資料。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	6.使用相片解析度良好、相片大小宜通篇統一且附有說明文字，且宜精選與出國目標相關者。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	7.內文與附錄(圖)無重複或比例失當情形(內文至少佔1/2以上)。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	8.版面編排清楚美觀易閱讀，格式段落編排一致。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	9.報告書(含封面及內文)與提要、出國報告系統相關欄位所載之出國人員、派赴國家、出國期間、報告日期應相互一致。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	10.內文中若有英文專業名稱，應加註中文說明。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	11.使用正確符號，無簡體字及錯別字。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.無「報告書內容錯誤樣態檢核表」所列其他情形。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

