

臺北市政府公務出國報告、電子檔規格

一、檔案格式

採word (*.doc) 或pdf檔案。

二、版面設定

膠裝，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。
- 使用相片必須加註文字說明。

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「計畫緣起」、「目標」、「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。而為利資訊網查找資料之完整性，出國人員皆應完整登錄於「臺北市政府公務出國報告管理資訊網」之出國人員欄位。

項目①

出國報告（計畫類別：考察）

項目②

英國政府出版品管理制度及發展趨勢

項目③

服務機關：

姓名職稱：

派赴國家：

出國期間：

報告日期：

項目①

公務赴大陸地區報告（計畫類別：考察）

項目②

赴大陸上海等地參加城鄉交流與參訪

項目③

服務機關：

姓名職稱：

派赴國家：

赴大陸地區期間：

報告日期：