

國立成功大學出國報告書

電子檔格式、注意事項、管控單位及審核流程

壹、電子檔格式（請參照範例）：

一、檔案格式：採 word (*.doc) 或 pdf 檔案。

二、版面設定：A4 直式橫書。

三、封面格式及設定：

項目①：細明體 20 號字加粗，靠左對齊

項目②：細明體 26 號字加粗，置中對齊

項目③：細明體 14 號字，置中對齊

四、內文設定：

1. 採細明體 12 號字，行距以預設之單行間距為主。

2. 各項標題採細明加粗，字體大小不限。

五、內文結構：

1. 結構依序為封面、摘要(200-300 字)、目次、本文、附錄(可無)，以中文撰寫為主(英文或其他語文請附中文翻譯)，並加註頁碼。

2. 本文必須包含「目的」、「過程」、「心得」及「建議事項」，且佔 3 頁以上，其中建議事項須逐項分列並簡短說明。

六、相片處理：

1. 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。

2. 照片以 1 頁 6-8 張之大小呈現、著重出國計畫主題、加註圖片說明。

七、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，得附加於正文之後。

貳、注意事項：

一、依據「行政院及所屬各機關出國報告綜合處理要點」第九點規定，各機關審核出國報告，如有下列情形之一者，應發還出國人員修正：

(1) 不符原核定出國計畫。

(2) 以外文撰寫或僅以所蒐集之中文或外文資料為內容。

(3) 內容過於簡略或未涵蓋規定要項。

(4) 抄襲相關資料之全部或部分內容。

(5) 引用相關資料未註明資料來源。

(6) 全文電子檔案未依規定格式辦理。

故如不符合上述規定者，將由各管控單位退還給出國人員修正。

- 二、出國報告名稱，應能表達出國計畫之主旨。
- 三、出國類別，請依下列九大類別判別填寫，不可複選：
 (1)考察(2)視察(3)訪問(4)開會(5)談判(6)進修(7)研究(8)實習(9)業務洽談。
- 四、出席國際會議發表論文者，摘要應為出國報告書內容之摘要，非論文摘要。
- 五、組團出國或二人以上執行同一出國任務者，出國人員得以合著一份出國報告書，惟其內文之心得及建議事項，應由每一出國人員個別撰寫；若因人數眾多，而無法盡列於封面者，得以「代表人員等」表示，但必須另詳列清單於報告書內。如為出席國際會議不同論文發表者，則應個別繳交出國報告書。
- 六、出國報告書之現階段作法：目前除頂尖計畫(上傳至本校開發之系統)及國科會計畫(上傳至國科會之系統)外，餘以紙本辦理。
- 七、「出國報告書」併同「國外差旅費報告表」一起提出(請分開裝訂)，出國人員檢附「出國報告審核表」作為「出國報告書」的封面，自我檢核後陳核，經單位主管核章後逕依會計編號送「管控單位」審核(如下表)。

叁、管控單位：

經費來源(國外旅費含大陸地區旅費)		會計編號	出國報告書 審核及管控單位
A版： 政府補助及學雜費等收入支應	年度預算、推動科技計畫(因公出國計畫、赴大陸地區考察、開會、學術交流)	T	人事室
	政府機關補助款(節餘款、管理費)	HH、HM	研究發展處
	政府機關補助款(除上述外)	H	教務處 (註冊組)
	碩士在職專班收入	YR	教務處 (註冊組)
	經營管理碩士學程(AMBA)	YR2400-1	人事室
	頂尖計畫補助款	D	國際事務處
	其他		人事室
B版： 5項自籌收入支應	建教合作收入-科技部計畫案(含管理費及節餘款)	A	研究發展處
	建教合作收入-建教合作計畫案(含節餘款)	B、G	研究發展處
	推廣教育收入	K	教務處 (推廣教育中心)
	捐贈收入	F	財務處
	其他	KD、KB、KY	人事室

肆、審核流程：

