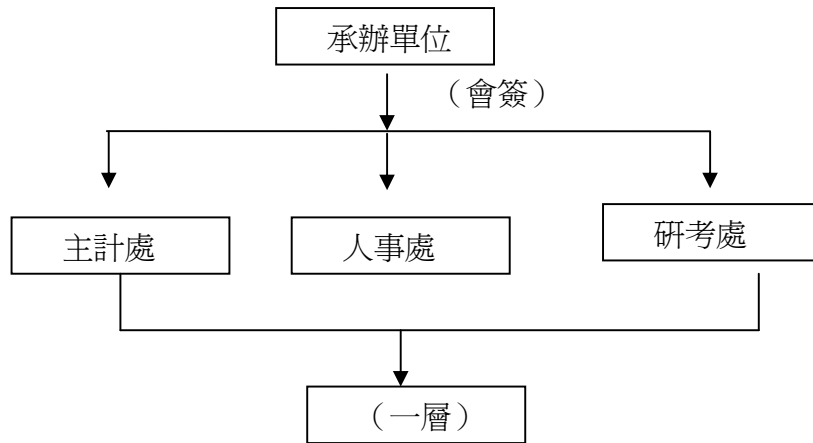


出國報告操作方式

出國前申請作業



奉核後再自行至研考處網站→業務總覽→研究發展科→出國報告下載 [出國人員申請表](#)填寫後連同 [奉核後公文影本](#) 逕送研考處申請系統識別碼

*申請完後(系統會發一封 [出國報告新增通知](#) 到出國聯絡人信箱，留用請勿刪除)

然後就可以準備出國囉!!!

出國報告書 請於回國後3個月內上傳至公務出報告國資訊網

請備妥 **出國報告書** + **審查表** + **提要表** **簽會** 研考處及人事處到一層

1. **出國報告書**→格式參照**附件一**。
2. **審查表**→承辦單位勾選「計畫主辦單位審核意見」核章至處(局)長 (**附件二**)
3. **提要表**→***出國人員申請表申請完後**(系統會發一封 [出國報告新增通知](#) 到出國聯絡人信箱，留用請勿刪除)。

屏東縣政府公務出國報告資訊網(作業端)

<http://open.pthg.gov.tw/OpenFront/RobtaFront/index.jsp>

出國人員作業登入

系統識別碼： **(英文要大寫)**

密碼：

進入後點選→左下**目錄資料維護** (即可自行更改出國資訊)

再點選右上角的 **提要表** 進入後再按列印

奉核後 再到公務出國報告資訊網**上傳**出國報告書 **後**

再將公文影本、出國報告書、審查表、提要表送本處點收結案。

附件一

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：

A4 直式橫書，並加註頁碼。

三、封面格式及設定（請參照封面樣式範例）

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：

為使出國報告內容不因相片檔案過大影響上傳速度，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，加附於正文之後成為完整之電子文書，同時上載至出國報告資訊網。

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」、「建議事項」。
- 國外攜回相關文件無法依要點第四點附件處理掃描成電子文書時，得將其影印本一份函送至國家圖書館官書股掃描處理，隨文並附所屬出國報告封面以示區別。
- 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。

封面樣式

屏東縣政府公務出國報告

出國類別：

報 告 題 名

服務機關：
出國人職稱：
姓名：
出國地區：
出國期間：
報告日期：

