**出國報告電子檔規格**

1. **檔案格式**

採ODF或PDF檔案。

1. **版面設定**

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號加粗，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。

**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，同時上載至公務出國報告資訊網。

**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。

**範 例**

**出國報告（出國類別：ex.考察）**

**②**

**oo政府績效管理制度與實務**

 **③**

**服務機關：**

**姓名職稱：**

**派赴國家/地區：**

**出國期間：**

**報告日期：**