

## 新北市政府公務出國或赴大陸地區報告格式

### 一、電子檔格式

- (一) 採 word (\*.doc) 檔案。
- (二) 為避免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。

### 二、編輯格式

- (一) 紙張：以 A4 白紙為原則，並採直式橫書及雙面列印。
- (二) 字體：除另有規定外，中文以標楷體 12 號字，英文以 Times New Roman 12 號字為原則；行距 1.5 倍行高，對齊。第一行縮排 2 字元。
- (三) 邊界：全文之邊界距離上、下留邊 2.75 公分；左、右留邊 2.5 公分。
- (四) 頁碼：除「封面」、「目次」、「表次」、「圖次」外，均應於每頁下緣中央編制頁碼。
- (五) 空格與標點符號：中文標點符號應為全型，前後不空格；英文或數字應用半型的英文標點符號。

### 三、文件結構

(一) 封面：如下所示

<p><b>類別：</b> ○○ (註1)</p> <p><b>地區：</b> ○○ (註2)</p> <p>(標楷體 20 號加粗，靠左對齊)</p> <p>○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ (註3)</p> <p><b>報告</b></p> <p>(標楷體 26 號加粗，置中對齊)</p> <p>(主辦機關印信)</p> <p><b>主辦機關：</b> ○○○○○○○○ (註4)</p> <p><b>上級機關：</b> ○○○○○○○○ (註5)</p> <p>(標楷體 20 號，置中對齊)</p>
--

- 註1：類別包括「考察」、「進修」、「研究」、「實習」及「其他」。
- 註2：臺灣地區以外中華民國領土請註明「大陸地區」、「香港」、「澳門」；國外地區請註明國名  
出訪兩個地區或國家時，請分別註明，以全形頓號分開，例如：美國、加拿大。
- 註3：請註明出國及赴大陸地區計畫名稱。
- 註4：請註明機關全稱。
- 註5：二級機關、學校請註明所屬上級機關，一級機關、區公所本行刪除。

(二) 目次：如下所示

<p><b>目次</b> (置中，標楷體 16 號加粗)</p> <p>(以下文字置左，標楷體 16 號)</p>
---

主辦機關自我審核表.....	1
上級機關自我審核表.....	2
新北市政府研考會審核表.....	3
出國或赴大陸地區人員名單.....	4
行程表.....	5
報告提要表.....	6
第一章 目的.....	7
第二章 過程.....	8
第三章 心得.....	12
第四章 建議.....	17
附錄.....	20

(三) 表次：如下所示

<b>表次</b> (置中，標楷體 16 號加粗)	
(以下文字置左，標楷體 16 號)	
表 3.1 ○○○○.....	8
表 3.2 ○○○○.....	10

(四) 圖次：如下所示

<b>圖次</b> (置中，標楷體 16 號加粗)	
(以下文字置左，標楷體 16 號)	
圖 3.1 ○○○○.....	9
圖 3.2 ○○○○.....	12

(五) 主辦機關自我審核表

**主辦機關**自我審核表

計畫名稱：(需同於封面名稱)

主辦機關  
審核  
意見

1. 是否依限繳交報告(返國後兩個月內)      是    否
2. 報告繳交次數：第\_\_\_\_次
3. 編輯格式是否正確  
紙張   字體   邊界   頁碼   空格及標點符號   封面
4. 內容形式及論述是否完整  
目的   過程   心得   建議
5. 是否依「政府機關(構)人員從事兩岸交流活動注意事項」繳交報告  
不適用(非赴香港及澳門以外之大陸地區)  
已依限繳交報告至中央目的事業主管機關及行政院大陸委員會(返國後一個月內)

承辦人：

審核：

機關首長：

(六) 上級機關自我審核表

**上級機關**自我審核表

計畫名稱：(需同於封面名稱)

上  
級  
機  
關  
審  
核  
意  
見

1. 是否依限繳交報告(返國後兩個月內)      是      否
2. 報告繳交次數：第\_\_\_\_次
3. 編輯格式是否正確  
紙張    字體    邊界    頁碼    空格及標點符號    封面
4. 內容形式及論述是否完整  
目的    過程    心得    建議
5. 是否依「政府機關(構)人員從事兩岸交流活動注意事項」繳交報告  
不適用(非赴香港及澳門以外之大陸地區)  
已依限繳交報告至中央目的事業主管機關及行政院大陸委員會(返國後一個月內)

承辦人：

審核：

機關首長：

說明：出國或赴大陸地區計畫主辦機關為本府一級機關或區公所時，不需填寫「上級機關自我審核表」。

(七) 研考會審核表

新北市政府研考會審核表

計畫名稱：(需同於封面名稱)

新北市政府研考會審核意見

1. 是否依限繳交報告(返國後兩個月內) 是 否  
報告繳交日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日
2. 編輯格式是否正確  
紙張 字體 邊界 頁碼 空格及標點符號 封面
3. 內容形式及論述是否完整  
目的 過程 心得 建議
4. 是否依「政府機關(構)人員從事兩岸交流活動注意事項」繳交報告  
不適用(非赴香港及澳門以外之大陸地區)  
已依限繳交報告至中央目的事業主管機關及行政院大陸委員會(返國後一個月內)
5. 其他綜合意見：

承辦人：

審核：

機關首長：



(九) 行程表 (範例)

**新北市政府○○○(單位)赴○○(國名或地區)行程表**

日期	國家	地點	行程任務	備註
98/5/4	日本	東京	參訪○○○○○○	
98/5/5	日本	東京	參訪○○○○○○	

備註：「行程任務」欄應配合此次公務出國或赴大陸地區目的排定各行程，並依各定點之特性作工作任務之執行。不得檢附旅遊行程表。



(十) 報告提要表

報告提要表

計畫名稱：(需同於封面名稱)	頁數	頁 附件： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
主辦機關： 聯絡人：                    電話：		
類別： <input type="checkbox"/> 1.考察 <input type="checkbox"/> 2.進修 <input type="checkbox"/> 3.研究 <input type="checkbox"/> 4.實習 <input type="checkbox"/> 5.其他(請註明)_____		
地點：(含國家及城市)		
期間： 年 月 日 至 年 月 日		
年度出國計畫： <input type="checkbox"/> 是，計畫名稱_____		
<input type="checkbox"/> 否		
原預算金額 (以新台幣計)	<input type="checkbox"/> 1.主辦機關經費 年度 元。 <input type="checkbox"/> 2.其他機關經費(機關名稱： ) 年度 元。 <input type="checkbox"/> 3.國內團體經費(團體名稱： ) 年度 元。 <input type="checkbox"/> 4.外國政府或團體經費(國家或團體名稱： ) 年度 元。 <input type="checkbox"/> 5.國際團體(團體名稱： ) 元。 <input type="checkbox"/> 6.自費	
實際支用金額 (以新台幣計)	<input type="checkbox"/> 1.主辦機關經費 年度 元。 <input type="checkbox"/> 2.其他機關經費(機關名稱： ) 年度 元。 <input type="checkbox"/> 3.國內團體經費(團體名稱： ) 年度 元。 <input type="checkbox"/> 4.外國政府或團體經費(國家或團體名稱： ) 年度 元。 <input type="checkbox"/> 5.國際團體(團體名稱： ) 元。 <input type="checkbox"/> 6.自費	
內容摘要：(應包括目的及建議，並以 300 至 500 字為宜)		

(十一) 本文：

壹、 一、 (一) 1. (1) a. (a)	<h2 style="margin: 0;">第一章</h2> <h3 style="margin: 0;">第一節</h3>
---	---

說明如下：

- a. 第一章：置中對齊，標題 18 號字，粗體，1.5 倍行高。
- b. 第一節：置中對齊，標題 16 號字，粗體，1.5 倍行高。
- c. 壹、：靠左對齊，標題 14 號字，1.5 倍行高。
- d. 一、：靠左對齊，左邊縮排 0.49 公分，12 號字。
- e. (一)：靠左對齊，左邊縮排 1.27 公分，12 號字。
- f. 1.：靠左對齊，左邊縮排 2.2 公分，12 號字。
- g. (1)：靠左對齊，左邊縮排 2.5 公分，12 號字。
- h. a.：靠左對齊，左邊縮排 3 公分，12 號字。
- i. (a)：靠左對齊，左邊縮排 3.5 公分，12 號字。

若有圖表，以阿拉伯數字依序編號，圖表應靠近文中提及之位置，圖名在正下方，表格名在正上方，均為靠圖、表之置中對齊，資料來源則置於圖、表下方之首行，且均為靠圖、表之左對齊。圖表序號之編碼原則，以該圖所在之”章”為準，如第二章的第一個圖，則編為圖 2.1。

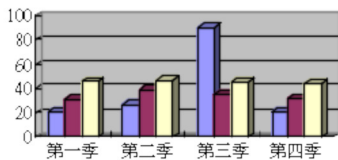


圖 2.1 季營收圖樣(單位：萬元)  
資料來源：本研究

表 1.1 行銷據點成長表 (單位：家)

	第一 季	第二 季	第三 季	第四 季
北				
東				
南				
西				

資料來源：本研究

(十二) 附錄：攜回之重要文件相關部分得影印或轉建為附錄，並逐項標示於目次中。

