

附件一

國史館因公出國人員申請表							
申請人		職稱		任職 單位		到職 年月日	
最近三年考績	年 等		年 等		年 等		
公假期間	民國 年 月 日至民國 年 月 日						
前往地區							
出國類別	<input type="checkbox"/> 考察參訪 <input type="checkbox"/> 機關交流合作 <input type="checkbox"/> 國際會議 <input type="checkbox"/> 業務接洽 <input type="checkbox"/> 其他公務活動 <input type="checkbox"/> 資料蒐集（如勾填到本類別請續填以下項目送交甄審委員會審議）						
資料蒐集 計畫							
研 究 重 點							
審核結果	計畫 <input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 有條件通過 <input type="checkbox"/> 不通過 旅費 <input type="checkbox"/> 補助 <input type="checkbox"/> 不補助						
備註	一、應於每年二月底前提出申請。 二、計畫書不得少於1千5百字 三、計畫書內容應包括，研究目的、內容概要、國內資料現況、預期之成果（另紙書寫）。						

單位主管審查意見及同意書

茲同意派遣本單位○○○○（姓名/職稱）出國
蒐集資料：

一、 研究計畫名稱：

二、 期限：自民國○年○月○日起至○年○月
○日止。

三、 前往地區：

四、 研究計畫審查意見：

（如不敷使用請另紙書寫）

單位主管：（簽章）

中 華 民 國 年 月 日

國史館出國報告審核表		
出國報告名稱：		
出國人姓名 (2人以上,以1人為代表)	職稱	服務單位
出國類別	<input type="checkbox"/> 考察參訪 <input type="checkbox"/> 資料蒐集 <input type="checkbox"/> 機關交流合作 <input type="checkbox"/> 國際會議 <input type="checkbox"/> 業務接洽 <input type="checkbox"/> 其他公務活動_____ (例如：國際比賽)	
出國期間： 年 月 日至 年 月 日		報告繳交日期： 年 月 日
計畫主辦單位審核意見	<input type="checkbox"/> 1. 依限繳交出國報告 <input type="checkbox"/> 2. 格式完整 <input type="checkbox"/> 3. <u>無抄襲相關出國報告</u> <input type="checkbox"/> 4. 內容充實完備 <input type="checkbox"/> 5. 建議具參考價值 <input type="checkbox"/> 6. 送本機關參考或研辦 <input type="checkbox"/> 7. 送上級機關參考 <input type="checkbox"/> 8. 退回補正：原因 <input type="checkbox"/> ：不符原核定出國計畫 <input type="checkbox"/> ：以外文撰寫或僅以所蒐集外文資料為內容 <input type="checkbox"/> 內容空洞簡略或未涵蓋規定要項 <input type="checkbox"/> 抄襲相關出國報之全部或部分內容 <input type="checkbox"/> 電子檔案未依格式辦理 <input type="checkbox"/> 為登陸提要資料及傳送出國報告電子檔 <input type="checkbox"/> 9. 本報告除上傳至出國報告專區資訊網外，將採行之公開發表： <input type="checkbox"/> 辦理本機關出國報告座談會(說明會)，與同仁進行知識分享。 <input type="checkbox"/> 於本機關業務會報提出報告 <input type="checkbox"/> 其他_____	
審核人	<u>單位主管</u>	<u>機關首長或其授權人員</u>

* 說明：審核作業應儘速完成，以不影響出國人員上傳出國報告至「出國報告專區」(資訊網)為原則。

附件五

國史館公務出國報告建議事項採行情形表				
出國報告名稱				
出國計畫名稱				
出國計畫編號				
建議事項		主辦單位	採行情形〔已採行、採行、研議中〕	未採行原因
1				
2				
3				
4				
5				

國史館出國報告格式

一、檔案格式

採 word [*.doc] 檔案或 pdf 檔案。

二、版面設定

A4 直式橫書。

三、封面格式及設定 [參照範例辦理]

項目①：標楷體加號加粗，靠左對齊

項目②：標楷體 16 號，蠶左對齊

項目③：標楷體 26 號加粗，豐中對齊

項目④：標楷體 16 號，靠右對齊

四、內文設定

採標楷體 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，並請註明相片來源或攝影者。

六、附件處理

國外攜回重要文件相關實料，不涉著作權部分，得影印掃描成 pdf 檔，附加於正文之後成為完整電子文書，同時上載至資訊網。

七、其他注意事項

- (一) 結構依序為封面、摘要 [200 字至 300 字]、目次、本文、[附錄]，並加註頁碼。
- (二) 本文應包含「目的」、「過程」、「心得及建議(或其他與業務相關者)」。
- (三) 出國報告題目名稱應能表達出國計畫主旨。
- (四) 出國人員眾多無法於封面盡列時，得以代表人員等表示，但仍應另行詳列清單於報告內。

範例

①國史館出國報告

②（出國類別： 考察參訪 資料蒐集 機關交流合作
 國際會議 業務接洽
 其他公務活動_____）

③〔報告名稱〕

④

服務單位：○○○

姓名職稱：○○○

〔2人以上，以1人為代表〕

派赴國家：○○

出國期間： 年 月 日

至 年 月 日

報告日期： 年 月 日

附件七

國史館因公派員出國執行情形表					
單 位					
報送日期	<input type="checkbox"/> 000 年 09 月 30 日 <input type="checkbox"/> 000 年 12 月 31 日				
次序	人員姓名	計畫名稱 (內容)	派赴國家/ 期間	經費 〔新臺幣元〕	執行效益
一					
二					
三					
四					
五					
六					
填表人			單位主管		

政府機關(構)人員從事兩岸交流活動(參加會議)報告

壹、交流活動基本資料

一、活動名稱：○○○○○○

二、活動日期：○○○年○○月○○日至○○○年○○月○○日

三、主辦(或接待)單位：：○○○○○

四、報告撰寫人服務單位：

貳、活動重點

一、活動(會議)重點

二、活動性質：

三、遭遇之問題：

四、我方因應方法及效果：

五、心得及建議：

參、謹檢附參加本次活動(會議)之相關資料如附件，報請鑑核並請轉行政院大陸委員會備查。

職

年 月 日

所屬機關意見

註：

一、本報告格式以A4紙製成。

二、格式內空間大小，由公務員所屬中央主管機關視需要，統一設計。

三、本報告格式一式二份，其中一份送行政院大陸委員會。