

臺北市政府教育局所屬機關學校公務出國(赴大陸地區)《提要》自我檢核表

報告名稱：	案件編號：		
出國計畫主辦機關：	出國人員姓名/職稱 :(2人以上，1人為代表)		
出國期間: 年月日至 年月日	聯絡人姓名/電話	姓名:	
		電話:	
出國類別	<input type="checkbox"/> 其他活動(如出席國際會議、表演、比賽、競技、洽展、海外檢測等)		
項次	檢核項目	自我檢核	
		是	否
(一)	1.依限函於1個月內函報教育局。 2.未依期限內函報，則須繳交逾期說明書。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
(二)	依市府規定之出國提要表格填寫。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(三)	提要表各欄位資料填寫正確且與公務出國報告管理系統一致。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(四)	提要表撰寫內容及格式: 1.結構依序為「緣起」、「出國人員」、「目的」、「過程」、「心得效益」，字數300-500字。 2.段落符號使用正確，無簡體字、錯別字，並符合個人資料保護法。 3.超過2頁以上應於頁面底部中央編頁碼。 3.應檢附相關活動照片(附文字說明)為佐證資料。 4.出席國際會議並發表文章或簡報者，應附相關資料檔案。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
(五)	1.提要表與計畫一覽表已上傳至公務出國報告管理系統。 2.發函請務必於公文中加註 案件編號 。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
備註	* 「臺北市政府公務出國報告管理系統」(路徑：TAIPEION/資訊服務/資料大平臺/研考機關管理者功能/出國報告發布管理) * 出國報告相關表件請至本局網站首頁 > 科室業務 > 綜合企劃科 > 公務出國報告專區 > 出國報告各類表格>出國報告乙類下載 * 出國報告注意事項及說明表請至本局網站首頁 > 科室業務 > 綜合企劃科 > 公務出國報告專區 > 出國報告規定下載 (https://www.doe.gov.taipei/Default.aspx)		

