附件4

106.05.12

臺北市政府(機關名稱)公務出國(赴大陸地區)報告自審表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 出國(赴大陸地區)報告名稱： | | | | |
| 出國(赴大陸地區)人員姓名:  (2人以上，以1人為代表) | 職稱 | 服務單位 | | |
|  |  |  | | |
| 出國(赴大陸地區)期間： 年 月 日至 年 月 日 | | 報告繳交日期： 年 月 日 | | |
| 自 審 項 目 | | | 主辦機關 | 層轉機關 |
| **□1.報告內容已進行知識分享：**  **時間：**  **分享形式：（請述明公開分享形式如業務會議報告、演講等）  □向市長進行簡報  會議名稱及場次:**  **□本機關業務會報或出國知識分享說明會提出  □其他:** | | |  |  |
| **□2.已完成「臺北市政府公務出國報告管理資訊網」網路作業(登錄資料、上傳電子全文檔、提要表、自審表、建議事項採行情形追蹤表及點收作業)**  **□知識分享簡報已上傳至出國報告管理資訊網公開** | | |  |  |
| **□3.建議事項三項以上為本機關參採 (建議本府具體改進或新增事項)** | | |  |  |
| □4.依限繳交報告 | | |  |  |
| □5.符合原定出國(大陸地區)計畫：□全部符合 □部分符合 | | |  |  |
| □6.達成預期目標：□全部達成  □部分達成，請述明理由 | | |  |  |
| □7.各項行程內容完整 | | |  |  |
| □8.格式與報告書內容完整，具備：  □封面 □摘要 □目次 □計畫緣起 □目標 □過程  □心得及建議 | | |  |  |
| □9.引用資料皆註明出處，無抄襲情形 | | |  |  |
| □10.使用之相片圖表皆有附文字說明 | | |  |  |
| □11.報告書內容自我檢核  □描述內容/用字遣詞妥適性  □完成錯漏字檢視  □附錄/照片與內文比例合宜(內文應至少占全文6成以上) | | |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 計畫主辦機關核章欄 | | | |
| 業務單位 | | 主任秘書 | 機關首長 |
|  | |  |  |
| 計畫層轉機關核章欄 | | | |
| 業務單位 | | 主任秘書 | 機關首長 |
|  | |  |  |
| 層轉  機關  審核  項目 | □同意主辦機關審核意見 □全部 □部分： (請述明未同意之部分)  □退回補正，原因： 。  □已完成「臺北市政府公務出國報告管理資訊網」系統層轉機關點收作業。 | | |
| 本府  意見 | 研考會說明：  □同意備查  □需退回補正  原因：□不符原定公務出國計畫  □出國行程缺漏  □與本府報告、電子檔格式之規定不符  □以外文撰寫或僅以所蒐集之外文資料為內容  □內容簡略或編排凌亂  □引用他人資料未詳細註明出處或相片圖表未附文字說明  □函報文件不完整（包含報告書、提要表、自審表、建議事項採行情形追蹤表）  □建議事項採行情形追蹤表內容有缺漏  □其他: | | |

◎備註：1. 依本府106年4月27日市長室會議紀錄第1點第1項決議辦理。

2. **各機關構應確實逐級審核、勾選及填列本表，並對報告之實質內容負責，二級**

**以下機關報告由直屬一級機關層轉送出。**