

115 年選送人員出國專題研究題目表

編號	題目	說明
1	職業技能培養及教育與產業資源連接之樣態及成效實務研究—以○○國家為例	技職教育人才養成仰賴學校與產業協力，透過強化工作本位學習、引進產業資源、完善實務課程設計，使學生及早熟悉產業運作，教育部《技術及職業教育政策綱領》亦明定，應結合產業、公協會及非營利組織力量，推動職業試探、職場體驗與見習，並強化產學合作與人才培育之社會責任。因此職業技能培養與教育體系若能有效連結產業資源，不僅可縮短人才培訓與職場需求落差，亦能促進產業升級與永續發展，借鑒其他國家在政策規劃、課程設計、產學合作模式及成效評估上的實務經驗，對本市優化技職教育政策具高度參考價值。
2	金融基礎教育於校園推動與落實	為培養本市學生由生活中自我負責、自主學習、生活經營及建立正確消費觀念的微型社會能力，期冀學校教師透過校訂課程或設計相關教學活動等，落實金融基礎教育，建立學生正確消費及理財、信用、風險管理與投資等觀念。
3	社會情緒學習在學校課程之推動方式與規劃-以00國為例	近年社會情緒學習興起，且教育現場面臨師生情緒管理課題，本局亦將如題目引入重大施政計畫。
4	文化或族群弱勢族群之資賦優異學生鑑定方式及文化或族群議題在資賦優異課程規畫及教學設計之融合與發展	<p>特殊教育法第 46 條略以「高級中等以下各教育階段主管機關及學校對於身心障礙及處於離島、偏遠地區，或因經濟、文化或族群致需要協助之資賦優異學生，應加強鑑定與輔導」。</p> <p>截止 114 學年度資優鑑定作業，尚無本市新住民及原住民族學生報名參加，期盼未來資優課程能服務本市新住民及原住民族之具備潛力學生。</p>
5	「健康高雄行動計畫」提升本市學校學生健康體位適中率	本市學生健康體位過重及肥胖比率偏高，透過建立調查機制(教育部學生健康資訊系統—學生健康數據)、推廣均衡飲食(營養教育)、規律運動(SH150)及建立友善體控環境(場地、器材、獎勵機制)4 大面向，訂定實施策略，提升學生健康體位適中率。
6	後疫情時代國際教育交流模式創新之研究	COVID-19 疫情期間，全球國際教育交流受到嚴重衝擊，實體互訪停擺，各國被迫發展線上交流及混合模式。疫情過後，國際教育逐步恢復，高雄市作為港口國際城市，近年與日本、美國等多個姊妹市及國際夥伴維持頻繁教育互動，在後疫情時代更需思考如何結合實體交流、虛擬互動及專題合作，以突破時間、經費與人力限制，讓更多學校與學生能參與國際教育。

編號	建議題目	說明
7	數位素養與 AI 教學應用	<p>為深化學生的數位素養與強化教師 AI 應用能力，學校應結合教學法創新、教師增能研習與實驗方案推動，強化教師 AI 教學能力與實踐機會；另外，設計符合各級學校學生學習需求的科技領域 AI 素養課程、補充教材與教學法，提升學生應用 AI 解決問題與創新創作能力，在享受科技進步帶來高度便利之時，減少科技應用風險。</p>

因公出國人員出國報告書製作說明

◎本說明依據高雄市政府105年4月18日高市府研發字第10530289900號函修正，下列修正規定除逾期提交出國報告書者，其餘自105年4月18日起依據辦理，原規定停止適用。

一、出國人員(教職員)請依「高雄市政府公務出國報告書製作審核要點」規定，於任務完成返國後2個月內/大陸地區返回後20天內，依過程詳實提出報告書(含審核表)乙式2份函報本局，俾層轉市府核辦。二人以上執行同一出國任務，其出國報告共同署名提出，若出國人員眾多無法於封面盡列時，得以「代表人員姓名 職稱 等○人」表示，但必須另詳列清單於報告書內；出國人員資料之登錄由計畫主辦機關統籌處理。(高雄市政府公務出國報告網登錄網址：<http://report.kcg.gov.tw/OpenFront/RobtaFront>)。

二、為充實出國報告品質，提升公務出國效益，請撰寫出國報告書時，務必確依下列原則辦理：

- (一) 每篇報告書文字部分不得少於30頁，順序依次為封面、審核表、提要表、目錄及正文，頁數自正文開始起算。
- (二) 特殊性質如(1)出國活動：僅參加選手競賽、赴外表演、洽展、記者會、學術或績效成果發表等，無其他考察、參觀訪問、進修、研究、學習、參加會展等行程。或(2)出國經費：全額無公部門經費。出國報告書文字部份不得少於15頁。
- (三) 內文採標楷體 12 號。各項標題採標楷加粗，字體大小不限。
- (四) 撰寫格式依任務範圍、內容重點、主要心得、建議事項分項撰寫。
 1. 任務範圍：出國緣由及目的作一說明。
 2. 內容重點：行程中完成之公務活動(勿以簡報檔直接轉載於出國報告內容)。
 3. 主要心得：比較分析我國與外國之制度及政策，出國心得應含教師心得。
 4. 建議事項：分項敘述可供我國或本市具體採行之事項及改進作為。

三、不得以簡報檔直接轉載做為出國報告內容(可做為出國報告書之附件)。

四、為配合個資法施行，報告書內容除本府公務出國人員外，若有涉及個人資料保護法部分(如學生姓名等)，請酌予隱匿(如王○明)。

五、為配合行政院推動「ODF-CN S15251國家標準之文書格式」政策，登載於「高雄市政府公務出國報告網」之出國報告請以PDF檔上傳。

六、為提升行政效率，請各機關、學校函報出國報告書時，於公文敘明「出國性質」及「經費情形」，俾憑審核及辦理。

七、本要點暨出國報告相關表件格式下載路徑：本局局網《各式表單》資訊及國際教育科《國際教育》學校出國流程暨報告書撰寫《出國報告書撰寫說明》項下下載。

四、上開說明如有疑義請洽核予貴單位出國案件之本局承辦人員。
附件一

高雄市政府及所屬各機關公務出國報告書電子檔規格

一、檔案格式

採 pdf 檔案。

二、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：標楷體 20 號加粗，靠左對齊

項目②：標楷體 18 號加粗，置中對齊

項目③：標楷體 14 號加粗，置中對齊

四、內文設定

採標楷體 12 號。各項標題採標楷加粗，字體大小不限。

五、相片處理

為避免出國報告書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，附加於正文之後成為完整之電子文書，同時上載至資訊網。

七、其他注意事項

- 本文必須包含「目的」、「過程」、「心得」及「建議事項」。
- 出國報告書題目名稱應能表達計畫主旨。
- 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書內。

附件二

高雄市政府公務出國報告書

(出國類別：)【項目①】

(報 告 題 名)
【項目②】

服務機關：【項目③】

姓名職稱：

出國地區：

出國期間：

報告日期：

附件三

高雄市政府及所屬各機關公務出國報告書審核表

出國報告書名稱：		
出國人員姓名 (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 <input type="checkbox"/> 進修 <input type="checkbox"/> 研究 <input type="checkbox"/> 實習 <input type="checkbox"/> 洽辦業務 <input type="checkbox"/> 參觀訪問 <input type="checkbox"/> 出席國際會議 <input type="checkbox"/> 其他	
出國期間： 年 月 日至 年 月 日		報告書繳交日期： 年 月 日
主辦機關 審核意見	<input type="checkbox"/> 1. 依限繳交出國報告書 <input type="checkbox"/> 2. 格式完整(本文必須具備「目的」、「過程」、「心得」及「建議事項」) <input type="checkbox"/> 3. 無抄襲相關出國報告 <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"/> 內容過於簡略 <input type="checkbox"/> 未依規定格式 <input type="checkbox"/> 未登錄上傳資訊網 <input type="checkbox"/> 9. 本報告書除上傳至出國報告資訊網外，將採行之公開發表： <input type="checkbox"/> 辦理本機關出國報告書座談會(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書 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/> 10. 其他處理意見及方式：	
	審核人核章	二級機關(學校)首長

說明：

一、本表由主辦機關填寫審核意見並核章，惟二級機關、學校應先送一級機關審核，

加蓋首長職章後，報府核定。

二、若主辦機關係一級機關，僅需於右欄處核章。

系統識別號：

高雄市政府及所屬各機關公務出國報告書提要

出國報告書名稱：

出國主辦機關/聯絡人/電話

出國人員姓名/服務機關/單位/職稱/電話

出國類別：

1考察 2進修 3研究 4實習 5洽辦業務 6參觀訪問 7

出席國際會議 8其他_____

出國期間：

出國地區：

報告日期：

分類號/目：

關鍵詞：

內容摘要：(二百至三百字)

修正「公務人員英語檢測陞任評分計分標準對照表」

劍橋大學英語能力認證分級測驗 (Cambridge Main Suite)	劍橋大學國際商務英語能力測驗 (BULATS)	外語能力測驗 (FLPT)		全民英檢 (GEPT)	CEF語言能力參考指標	公務人員陞任評分計分標準	托福 (TOEFL)		多益測驗 (TOEIC)	新制多益 (TOEIC)	大學校院英語能力測驗 (CSEPT)		IELTS
		三項筆試總分	口試				TOEFL ITP (紙筆型態)	TOEFL iBT (電腦型態)			第一級	第二級	
Key English Test (KET)	ALTE Level 1	150	S-1+	初級	A2(基礎級) Waystage	2分	337以上		350以上	225以上	170	---	3以上
Preliminary English Test (PET)	ALTE Level 2	195	S-2	中級	B1(進階級) Threshold	4分	460以上	57以上	550以上	550以上	230	240	4以上
First Certificate in English (FCE)	ALTE Level 3	240	S-2+	中高級	B2(高階級) Vantage	由機關自訂分數	543以上	87以上	750以上	785以上	---	330	5.5以上
Certificate in Advanced English (CAE)	ALTE Level 4	315	S-3以上	高級	C1(流利級) Effective Operational Proficiency	由機關自訂分數	627以上	110以上	880以上	945以上	---	---	6.5以上
Certificate of Proficiency in English (CPE)	ALTE Level 5	---		優級	C2(精通級) Mastery	由機關自訂分數			950以上		---	---	7.5以上

附註：

1. 本表係依教育部規定之CEF架構所製。
2. 行政院民國 95 年 4 月 4 日院授人力字第 0950061619號
3. 新制TOEIC分數參照CEF能力分級的分數

http://www.taitung.gov.tw/upload/BulletinNews/File/3878/BulletinNews_634201649119038798.pdf

4. TOEFL已於2011年11月由美國ETS正式發表分數修正報告，更多相關資訊請參照ETS 托福官方網站

http://www.toefl.com.tw/about_201.jsp

高雄市政府教育局選送人員出國專題研究實施要點

中華民國 100 年 1 月 17 日高市四維教督字第 1000002825 號函訂定

中華民國 102 年 7 月 15 日高市教督字第 10234506500 號函修正

中華民國 104 年 8 月 25 日高市教督字第 10435584800 號函修正

中華民國 106 年 10 月 18 日高市教督字第 10636708100 號函修正第 12 點

- 一、為鼓勵本府教育局（以下簡稱本局）及所屬機關學校人員研究發展、吸收國外新知，提昇教育專業知能，以提高教育績效，促進市政發展，特訂定本要點。
- 二、本局及所屬機關學校（含公立幼兒園）現職編制內公務人員、教育人員及聘用人員，以個人或團體提出申請。
- 三、選送名額由本局視年度預算，組成出國專題研究審核小組（以下簡稱審核小組）以公開遴選方式評定。
- 四、經評定錄取人員，出國期間以二週為限。教師出國研究期間所遺課務由原服務學校依規定核支代課（理）費用。
- 五、凡連續任職本局及所屬機關學校（含公立幼兒園）五年以上，最近三年未曾享有公費出國進修，且未受行政、懲戒及刑事處分。並符合下列條件之一者，得優先選送。
 - （一）研提創新教學方法、教材或教具改進方案，經採行確具成效者。
 - （二）熱心教學，引導學生適性發展，引發學生學習興趣，並培養其健全人格，成效卓著者。
 - （三）有效運用資源，積極推動校務，營造優質學習環境，成效卓著者。
 - （四）符應教育政策，提出教育改進或發展方案，有吸收國外經驗或實際進行體驗學習之必要者。
- 六、申請出國專題研究之教師由服務學校推薦；本局及所屬機關公務人員、教育人員、聘用人員、學校校長、公立幼兒園園長、輔導團及各中心支援人員申請後，由本局推薦。
- 七、申請出國專題研究人員應提出申請表及研究計畫，送請本局

審核小組審議。審核小組由本局代表、學者專家組成，並由本局局長召集之。

八、選送作業由本局於每年八月底前公布專題研究項目。並依序辦理遴選及核定出國。

(一)有意出國專題研究人員於每年十月底前依本局公布之專題，採個人或團體方式申請，研擬研究計畫，參加遴選。

(二)參加遴選人員，其資格經審查合格者，由本局於每年十一月辦理口試。

(三)參加遴選人員成績達到錄取標準者，由本局於十二月底前核定，通知推薦學校及當事人。

(四)錄取人員以翌年一月起六個月內出國為原則。

(五)備取人員若干名，於原錄取人員無法出國或註銷資格時，依序遞補。

(六)出國經費或名額倘有增加時，由備取人員依序遞補。

九、出國專題研究人員，必須通曉申請國家之語文。口試須達能應付日常社交及工作需要達外語能力測驗「S-2」以上，惟團體至少有三分之一團員達到上述標準。

十、本局補助出國經費標準比照中央各機關（含事業機構）派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表之規定，個人每人補助以不超過新臺幣十萬元，團體每人補助以不超過新臺幣三萬元（含交通費）為原則，並在預算額度內支應。

十一、申請人員經發現資格不符或有其他違反公務員服務法、教育人員任用條例第三十一條之規定者，均不予錄取；錄取後、出國前始發生或發現者，註銷其資格；出國期間發生者，應即停止研究返國，並賠償公費。

十二、出國專題研究人員應於返國之日起三個月，赴大陸地區專題研究人員應於返回之日起一個月繳交出國研究報告；出國研究報告之內容及格式，依高雄市政府公務出國報告書製作審核要點規定辦理。申請出國時，應附具著作權約定書，約

定出國研究報告書之著作權歸屬本局。

十三、出國專題研究人員，以在申請國家之政府機關、大學校院、研究機構、中小學、幼兒園及非政府組織進行專題研究為主。

十四、出國專題研究人員申請國家、學校、機構及組織以自行安排為原則，必要時由本局協助。出國時憑國外政府機關、大學校院、研究機構、中小學、幼兒園或非政府組織之許可證明向有關機構辦理簽證。

十五、出國專題研究人員違反下列規定，除依情節按有關法令懲處外，並由服務機關向違規人員追繳相關費用：

(一) 出國專題研究人員，應確實按核定之進修計畫執行，未經核准，不得變更；返國後，應將研習成果落實提升工作或教學品質，並依規定提出研究報告。違反者，應賠償進修所領補助。

(二) 出國專題研究人員請假應依公務人員請假規則、教師請假規則、公立幼兒園教保服務人員請假辦法、高雄市立中等以下學校校長出勤差假管理要點及高雄市立各級學校教職員出勤差假管理要點相關規定辦理。

高雄市政府公務出國報告作業要點

中華民國 101 年 12 月 10 日高市府研發字第 10131096200 號訂定
中華民國 108 年 2 月 13 日高市府研發字第 10830111300 號函修正名稱及部分規定

一、為規範本府及所屬各機關（構）、學校（以下簡稱各機關）公務出國報告之製作、審查、陳報及參採等作業，特訂定本要點。

二、本要點所稱公務出國，指各機關人員全部或一部以本府經費或公假出國。

前項公務出國，依活動性質分為以下二類：

（一）第一類：考察、參訪、進修、研究、實習、參加國際會議及其他公務活動。

（二）第二類：授課、訓練、比賽、表演、開閉幕儀式、學校教育旅行或姊妹校訪問。

三、本要點所稱公務出國報告，指公務出國報告書（以下簡稱報告書）及公務出國提要表（以下簡稱提要表）。

各機關人員公務出國屬第一類者，返國後應依附件一格式提交報告書；屬第二類者，返國後免提交報告書，但應依附件二格式提交提要表。

前項人員公務出國同時兼具第一類及第二類者，應提交報告書。

二機關以上組團或二人以上執行同一任務而公務出國者，應由組團之機關或全部執行之人共同署名提出公務出國報告一式二份。

公務出國報告印刷經費由各機關於相關預算科目項下勻支。

四、公務出國報告撰寫內容如下：

（一）報告書：

1. 任務範圍：出國之緣由及目的。

2. 內容重點：行程中完成之公務活動。

3. 主要心得：比較分析我國與外國之制度及政策。

4. 建議事項：分項敘述可供我國或本市具體採行之事項及改進作為。

（二）提要表：依附件二所定內容。

五、公務出國之主要經費執行機關或主要事項之主辦機關（以下簡稱主辦機關）應統籌辦理公務出國報告之審查、登錄上傳、報府核定及建議參採等事項。

各機關人員隨同中央或其他縣市政府主辦之公務出國行程者，該人員所屬機關視為主辦機關，並辦理前項事宜。

六、主辦機關應於下列期限內完成公務出國報告之審查及加蓋首長職章後，報府核定。

但主辦機關為二級機關者，應報經一級機關審核後，由一級機關報府核定：

（一）赴大陸地區：返回之日起一個月。

（二）赴前款以外地區：返國之日起三個月。

七、公務出國報告經審查通過者，主辦機關應指定專責人員將公務出國報告電子檔登錄上傳至高雄市政府公務出國報告資訊網（以下簡稱資訊網）。

八、公務出國報告有下列情形之一者，不予核定：

- （一）不符原核定計畫。
- （二）以外文撰寫或僅以所蒐集之外文資料為內容。
- （三）內容過於簡略。
- （四）不符規定格式。
- （五）未登錄資訊網。

前項情形，本府研究發展考核委員會（以下簡稱研考會）應將公務出國報告發還主辦機關，由主辦機關於二十日內補正，並完成第六點及第七點所定事項。

九、主辦機關應於收受本府核定函之日起十日內，辦理下列事項：

- （一）可供本機關業務參採之建議事項，送由主管單位研辦或參考，並視需要向本機關首長進行簡報。
- （二）可供其他機關業務參採之建議事項，函送該機關參採。
- （三）屬於政策性、協調性或涉及二以上機關共通性問題之建議事項，函送其共同上級機關。

十、前點本府之參採機關應自收受報告書之日起二十日內，依附件三格式完成報告書建議事項採行情形表（以下簡稱採行情形表），並函送主辦機關。

主辦機關應於收受前項最後函送採行情形表之日起十日內，彙整本機關及各參採機關之採行情形表，並函送研考會。

主辦機關為二級機關者，報告書建議事項採行情形表應報經一級機關審查後，由一級機關函送研考會。

十一、公務出國人員因可歸責事由致未依第六點第一項或第八點第二項規定期限辦理者，應分別予以懲處，其標準如下：

- （一）逾一個月以上未達二個月，書面指正。
- （二）逾二個月以上未達三個月，申誡一次。
- （三）逾三個月以上未達六個月，申誡二次。
- （四）逾六個月以上，記過一次。

十二、研考會應依政府機關（構）人員從事兩岸交流活動注意事項第五點第一項規定，向大陸委員會函送本府核定之赴大陸地區公務出國報告。

十三、公務出國報告內容不得抄襲；引用他人資料時，應註明出處。

公務出國報告內容涉及機密或限閱性質，經主辦機關簽陳市長核定者，不適用本要點之規定。

前項情形，主辦機關應函知研考會。

十四、主辦機關為本府教育局(以下簡稱教育局)所屬學校、本府衛生局(以下簡稱衛生局)所屬醫院者，依下列規定辦理：

- (一) 公務出國報告分別提交教育局或衛生局審查，免依第六點規定報府核定。
- (二) 報告書建議事項採行情形表分別彙送教育局或衛生局，免依第十點規定彙送研考會。
- (三) 赴大陸地區公務出國報告，由教育局或衛生局審查後逕函送大陸委員會，免依第十二點規定由研考會函送。
- (四) 公務出國報告涉及機密或限閱性質者，應於簽陳市長核定後函知教育局或衛生局，免依第十三點規定函知研考會。
- (五) 教育局及衛生局所屬學校、醫院公務出國報告之資訊網管理權限，由研考會統一設定。

十五、高雄市立空中大學得參考本要點、教育部及所屬機關(構)學校因公出國報告綜合處理要點，自行訂定公務出國報告審查規定，並應依第七點規定辦理外，不適用本要點其他規定。

十六、本府得不定期抽查教育局所屬學校、衛生局所屬醫院及高雄市立空中大學之公務出國報告，其不符相關規定者，由研考會函請主辦機關補正。

十七、第二類公務出國之規定，於隨同中央或其他縣市政府主辦之公務出國行程，準用之。

報告書名稱			
主辦機關			
姓名及職稱 (以1人為代表)			
出國期間			
到達國家(或地區)			
建議事項	辦理機關	採行情形	採行情形說明
		<input type="checkbox"/> 研議中 <input type="checkbox"/> 現況已採行 <input type="checkbox"/> 依建議已採行 <input type="checkbox"/> 未採行	
		<input type="checkbox"/> 研議中 <input type="checkbox"/> 現況已採行 <input type="checkbox"/> 依建議已採行 <input type="checkbox"/> 未採行	
(請自行增列表格)		<input type="checkbox"/> 研議中 <input type="checkbox"/> 現況已採行 <input type="checkbox"/> 依建議已採行 <input type="checkbox"/> 未採行	

高雄市政府公務出國報告書

(報 告 書 題 名)

姓名	服務機關/單位	職稱

出國期間：

到達國家(或地區)：

報告日期： 年 月 日

高雄市政府及所屬各機關公務出國報告書審核表

公務出國報告書名稱：			
出國人員姓名 (以 1 人為代表)	職稱	服務單位	聯絡電話
出國類別	<input type="checkbox"/> 考察 <input type="checkbox"/> 參訪 <input type="checkbox"/> 進修 <input type="checkbox"/> 研究 <input type="checkbox"/> 實習 <input type="checkbox"/> 參加國際會議 <input type="checkbox"/> 其他公務活動(請填活動名稱)_____		
(註：授課、訓練、比賽、表演、開閉幕儀式、學校教育旅行或姊妹校訪問等第二類出國類別，以及隨同中央或其他縣市政府主辦之公務出國行程，請改填附件二公務出國提要表。)			
到達國家 (或地區)			
主 辦 機 關 審 核 意 見	<input type="checkbox"/> 1. 依限繳交出國報告書 <input type="checkbox"/> 2. 格式完整 (本文必須具備「目的」、「過程」、「心得」及「建議事項」) <input type="checkbox"/> 3. 無抄襲相關出國報告 <input type="checkbox"/> 4. 建議具參考價值 <input type="checkbox"/> 5. 送本機關參考或研辦 <input type="checkbox"/> 6. 送他機關參考或研辦 <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"/> 內容過於簡略 <input type="checkbox"/> 未依規定格式 <input type="checkbox"/> 未登錄上傳資訊網 <input type="checkbox"/> 9. 其他：_____		
出國人員確無抄襲相關資料並完成自我檢核後簽章 (2 人以上，以 1 人為代表)			
審 核 人 核 章	二級機關(學校)首長	一級機關首長或其授權人員	

說明：

- 一、 出國人員確無抄襲相關資料並完成自我檢核後請於右欄簽章。
- 二、 本表由主辦機關填寫審核意見並核章，二級機關、學校應先於左欄核章後送一級機關審核，加蓋首長職章後報府核定；若主辦機關為一級機關，僅需於右欄處核章。

目 錄

摘要
壹、 任務範圍
貳、 內容重點
參、 主要心得
肆、 建議事項
附件

摘要

關鍵詞：

高雄市政府及所屬各機關公務出國提要表

公務出國名稱：			
出國人員姓名(全體)	職稱	服務單位	
(請自行增列表格)			
聯絡人姓名 (以1人為代表)	職稱	服務單位	聯絡電話
<input type="checkbox"/> 授課 <input type="checkbox"/> 訓練 <input type="checkbox"/> 比賽 <input type="checkbox"/> 表演 <input type="checkbox"/> 開閉幕儀式 <input type="checkbox"/> 學校教育旅行或姊妹校訪問 <input type="checkbox"/> 隨同中央或其他縣市政府主辦之公務出國行程 (註：考察、參訪、進修、研究、實習、參加國際會議、其他公務活動等第一類出國類別，請改填附件一公務出國報告書。)			
到達國家 (或地區)			
出國期間： 年 月 日至 年 月 日		提要表繳交日期： 年 月 日	
公務出國內容摘要：(300至500字)			
關鍵詞：			
出國人員確無抄襲相關資料並完成自我檢核後簽章 (2人以上，以1人為代表)			
審核 人核 章	二級機關(學校)首長		一級機關首長或其授權人員

說明：

- 三、 出國人員確無抄襲相關資料並完成自我檢核後請於右欄簽章。
- 四、 本表由主辦機關填寫審核意見並核章，二級機關、學校應先於左欄核章後送一級機關審查，加蓋首長職章後報府核定。但主辦機關為本府教育局所屬學校、衛生局所屬醫院者，請依「高雄市政府公務出國報告作業要點」相關規定辦理。
- 五、 若主辦機關係一級機關，僅需於右欄處核章。

高雄市政府及所屬各機關公務出國報告書建議事項採行情形表

報告書名稱			
主辦機關			
姓名及職稱 (以1人為代表)			
出國期間			
到達國家(或地區)			
建議事項	辦理機關	採行情形	採行情形說明
		<input type="checkbox"/> 研議中 <input type="checkbox"/> 現況已採行 <input type="checkbox"/> 依建議已採行 <input type="checkbox"/> 未採行	
		<input type="checkbox"/> 研議中 <input type="checkbox"/> 現況已採行 <input type="checkbox"/> 依建議已採行 <input type="checkbox"/> 未採行	
(請自行增列表格)		<input type="checkbox"/> 研議中 <input type="checkbox"/> 現況已採行 <input type="checkbox"/> 依建議已採行 <input type="checkbox"/> 未採行	

◎採行情形說明

研議中： 擬未來納入業務計畫執行。

已採行： 所提建議目前已辦理完畢或辦理中。

未採行： 1. 衡諸現況不適用，錄案參考。

2. 屬中央權責，函請中央機關參考。