**出國報告審核表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **出國報告名稱： (與報告書名稱一致)** | | | | | | | | | | | |
| **出國人姓名**  （2人以上，以1人為代表） | | | | | | | **職稱** | | **服務單位** | | |
|  | | | | | | |  | | (系所或單位名) | | |
| **出國類別** | | | 🞏**考察** 🞏**進修** 🞏**研究** 🞏**實習**  🞏**其他 \_\_\_\_\_\_\_\_ （例如國際會議、國際比賽、業務接洽等）** | | | | | | | | |
| **出國期間：\_\_\_\_**年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日 | | | | | | | | | **報告繳交日期：**\_\_\_\_年 \_\_\_\_月\_\_\_\_日 | | |
| **出國人員自我檢核** | | **計畫主辦機關審核** | | | **審 核 項 目** | | | | | | |
| 🞏  🞏  🞏  🞏  🞏  🞏  🞏  🞏  🞏  🞏  🞏  🞏  🞏  🞏  🞏  🞏  🞏  🞏  🞏  🞏 | | 🞏  🞏  🞏  🞏  🞏  🞏  🞏  🞏  🞏  🞏  🞏  🞏  🞏  🞏  🞏  🞏  🞏  🞏  🞏  🞏 | | | 1.依限繳交出國報告  2.格式完整（本文必須具備「目的」、「過程」、「心得及建議事項」）  3.無抄襲相關資料  4.內容充實完備  5.建議具參考價值  6.送本機關參考或研辦  7.送上級機關參考  8.退回補正，原因：  （1）不符原核定出國計畫  （2）以外文撰寫或僅以所蒐集外文資料為內容  （3）內容空洞簡略或未涵蓋規定要項  （4）抄襲相關資料之全部或部分內容  （5）引用相關資料未註明資料來源  （6）電子檔案未依格式辦理  （7）未於資訊網登錄提要資料及傳送出國報告電子檔  9.本報告除上傳至出國報告資訊網外，將採行之公開發表：  （1）辦理本機關出國報告座談會（說明會），與同仁進行知識分享。  （2）於本機關業務會報提出報告  （3）其他  10.其他處理意見及方式： | | | | | | |
| **出國人簽章**  （2人以上，得以1人為代表） | | | **機關**  **審核人** | | **系主任或授權人員簽章** | | **院長或授權人員簽章** | | **國際事務處** | **機關首長**  **簽章** | |
|  | | |  | |  | |  |  | |

說明：

一、表頭填列資訊，請與報告封面內容一致；並將紙本報告隨附會送相關單位。

二、出國人員自我檢核項目為第1-6項；第7項、9項及10項若無可免勾選；第8項主要由主辦機關審核。