**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。