**教育部所屬機關(構)學校出國報告審核表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **出國報告名稱：** | | | | | |
| **出國人姓名**  （2人以上，以1人為代表） | | | | **職稱** | **服務單位** |
|  | | | |  |  |
| **出國類別** | | **考察** **視察** **訪問** **開會** **談判** **研究** **進修** **實習**  **其他 （例如國際學術研討會、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(大陸地區為返國後1個月內，大陸以外地區為返國後3個月內，必選)  2.格式完整（本文必須具備「目的」、「過程」、「心得及建議事項」，必選）  3.無抄襲相關資料(必選)  4.內容充實完備(必選)  5.建議具參考價值(必選)  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）全文及電子檔不符合要點規定之格式  （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）內容過於簡略，或未涵蓋要點所規定要項。  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： | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **出國人員確無抄襲相關資料並完成自我檢核後簽章**  （2人以上，得以1人為代表） | **計畫主辦機關(指出國計晝經費支應單位)**  **審核人** | **一級單位主管簽章** | **機關首長授權**  **一級單位主管代決**  **(請加註日期)** |
|  |  |  |

說明：

1. 本審核表「審核項目」由出國人員及計畫主辦機關(指**出國計晝經費支應單位**)詳實審核，且審核項目**第1項至第5項為必審**。
2. 核章欄位說明：如出國計晝經費支應單位為系所者，則「一級單位主管簽章」由系主任及院長核章、「機關首長授權一級單位主管代決」由院長代決；如經費支應單位為行政單位者，則「一級單位主管簽章」及「機關首長授權一級單位主管代決」皆由該行政單位一級主管核章及代決。
3. 審核作業應儘速完成，審核完成後請併同「出國報告」及「因公出國報告資料表」送人事室(均含電子檔)，由人事室上傳國立大專校院公務出國報告資訊網後，紙本送回出國人員自行留存。

加會：人事室