

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	<input type="checkbox"/> 考察 <input type="checkbox"/> 視察 <input type="checkbox"/> 訪問 <input type="checkbox"/> 開會 <input type="checkbox"/> 談判 <input type="checkbox"/> 研究 <input type="checkbox"/> 進修 <input type="checkbox"/> 實習 <input type="checkbox"/> 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	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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)	
<input type="checkbox"/>	<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」，必選)	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3.無抄襲相關資料(必選)	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4.內容充實完備(必選)	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5.建議具參考價值(必選)	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6.送本機關參考或研辦	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7.送上級機關參考	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8.退回補正，原因：	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(1) 不符原核定出國計畫	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(2) 以外文撰寫或僅以所蒐集外文資料為內容	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(3) 全文及電子檔不符合要點規定之格式	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(4) 抄襲相關資料之全部或部分內容	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(5) 引用相關資料未註明資料來源	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(6) 內容過於簡略，或未涵蓋要點所規定要項。	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9.本報告除上傳至出國報告資訊網外，將採行之公開發表：	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(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。	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(2) 於本機關業務會報提出報告	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(3) 其他	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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 (指出國計畫經 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：

一、本審核表「審核項目」由出國人員及計畫主辦機關(指出國計畫經費支應單位)詳實審核，且審核項目第1項至第5項為必審。

二、核章欄位說明：如出國計畫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。

三、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