**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  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）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： | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **出國人簽章**（2人以上，得以1人為代表） | **計畫主辦機關**  **審核人** | **一級單位主管簽章**  **(系主任及院長)** | **機關首長或其授權人員簽章** |
|  |  |  |

說明：

一、審核作業應儘速完成，本審核表奉核後請逕送人事室。

二、請出國人員將「出國報告」及「出國報告資料表」電子檔寄送人事室。

加會：人事室