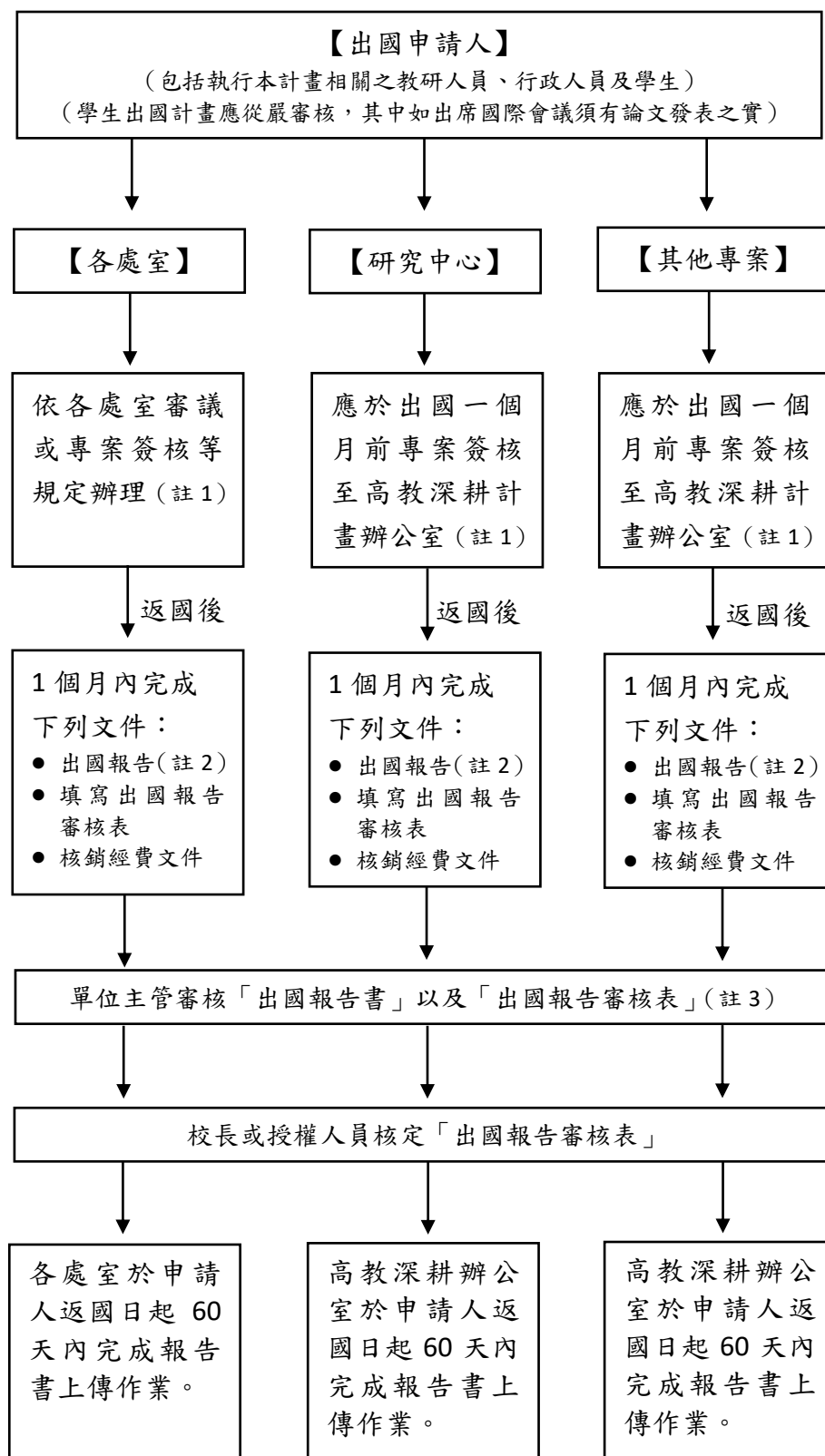


國立陽明交通大學「高等教育深耕計畫」出國差旅費申請補助流程 2023.8 更新



註 1：敘明擬前往之地點與執行此計畫之國際學術研究相關性（或預期完成工作及具體成果），並檢附：(1)邀請單位邀請函或國際主辦單位致申請人本人之邀請函影本（AB 類）；(2)國際會議日程表、會議有關資料及其他有助審查之資料（C 類）；(3)經費預估表（格式不拘）。

註 2：「出國報告書」以及「出國報告審核表」格式如附件 A、B 所示；研究中心成員所發表之國際會議論文，應依教育部規定加註本計畫致謝相關之文字。

註 3：學生受補助出國案，其出國報告審核表經「教學單位之系所主管/研究單位成員+學院主管/計畫主持人」審核後，授權由「處室主管/計畫主持人+深耕計畫辦公室執行長」決行。

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 (返國後需辦理出國報告座談或說明會等) <input type="checkbox"/> 進修 <input type="checkbox"/> 研究 <input type="checkbox"/> 實習 <input type="checkbox"/> 其他 (例如國際會議、學研訪問、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		
<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」)		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3.無抄襲相關資料		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4.內容充實完備		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5.建議具參考價值		
<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.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"/>	9.退回補正，原因：		
	<input type="checkbox"/>	(1) 不符原核定出國計畫		
	<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"/>	(3) 內容空洞簡略或未涵蓋規定要項		
	<input type="checkbox"/>	(4) 抄襲相關資料之全部或部分內容		
	<input type="checkbox"/>	(5) 引用相關資料未註明資料來源		
	<input type="checkbox"/>	(6) 其他：		
	<input type="checkbox"/>	10.其他處理意見及方式：		
① 出國人簽章(2人以上，得以1人為代表)	計畫主辦機關 審核	② 審核 <input type="checkbox"/> 教學(行政)單位/計畫主持人 →系所(二級)主管 →學院(一級)主管 <input type="checkbox"/> 研究單位 計畫主持人(深耕計畫所屬中心) 計畫主持人→中心主任	⑤ 經費來源單位 + 高教深耕計畫 辦公室	④ 機關首長或 其授權人員

【備註】 深耕計畫經費項下之學生用印流程：①出國人→②教學單位之系所主管/研究單位成員+學院主管/計畫主持人→③④處室主管/計畫主持人+深耕計畫辦公室執行長。



國立陽明交通大學

NATIONAL YANG MING CHIAO TUNG UNIVERSITY

①

出國報告（出國類別： A 類、學研訪問  
 B 類、出國短期研究  
 C 類、國際會議）

②

2023 國際微波工程與學術會議

③

服務機關：系所  
姓名職稱：姓名 職稱  
派赴國家：國家 城市  
出國期間：yyy.mm.dd~yyy.mm.dd  
報告日期：yyy.mm.dd（報告繳交日）

# 出國報告電子檔規格

## 一、檔案格式

採 word (\*.doc) 或 pdf 檔案。

## 二、版面設定

A4 直式橫書。

## 三、封面格式及設定 (請參照範例，列印時請刪除①、②、③之符號與本頁)

項目①：細明體 20 號加粗，靠左對齊

項目②：細明體 26 號加粗，置中對齊

項目③：細明體 14 號，置中對齊

## 四、內文設定

採細明體 12 號。各項標題採細明加粗，字體大小不限。

## 五、相片處理

1. 為避免出國報告內容因相片檔案過大，致影響上傳速度，相片解析度以低解析度處理為原則。
2. 請留意相片避免呈現具爭議或是機密之內容。

## 六、附件處理

國外攜回之重要文件相關資料，不涉著作權的部分，得影印掃描成 pdf 檔，附加於正文之後成為完整之電子文書，同時上載至資訊網。

## 七、其他注意事項

1. 結構依序為封面、摘要 (200-300 字)、目次、本文、(附錄)。並加註頁碼。內文行距以 1.5 倍行高為原則。
2. 本文必須包含「目的」、「過程」、「心得及建議 (分列)」。
3. 出國報告題目名稱應能表達出國計畫主旨。
4. 出國人員眾多無法於封面盡列時，得以代表人員等表示 (至多 3 人)，但必須另詳列清單於報告內。
5. 如因疫情之「國際線上會議」，請於報告名稱加註「視訊報告」。

摘要

## 目次

一、目的 .....	00
二、過程 .....	00
三、心得及建議 .....	00
四、附錄 .....	00

本文

一、目的

二、過程

三、心得及建議

(一) 心得

(二) 建議

#### 四、附錄

建議事項參採情形 (請條列上述「建議」相關事項於下)	出國人建議		單位主管覆核		
	建議 採行	建議 研議	同意立 即採行	納入 研議	不採行 原因
1.					
2.					
3.					

連絡人：  
分機：

單位主管（審核）簽章：