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**（返國後需辦理出國報告座談或說明會等）**□進修 □研究 □實習** **□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
□	□	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.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：
	□	9.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）其他：
	□	10.其他處理意見及方式：

❶ 出國人簽章 （2人以上，得以1人為代表）	計畫主辦機關審 核	❷ 審核 □教學（行政）單位/計畫主持人 →系所（二級）主管 →學院（一級）主管 □研究單位 計畫主持人（計畫所屬中心） 計畫主持人→中心主任	❸ 經費來源單位 + 國家重點計畫辦公室	❹ 機關首長或其授權人員

【備註】 計畫經費項下之學生用印流程：❶出國人→❷教學單位之系所主管/研究單位成員+學院主管/計畫主持人→❸❹處室主管/計畫主持人+國家重點計畫辦公室執行長。