**出國報告審核表**

附件一

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** 🞏**進修** 🞏**研究** 🞏**實習**  🞏**其他 （例如國際會議、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）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）電子檔案未依格式辦理  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** | **一級單位主管核章**  **(系主任+院長)** | **機關首長核章** |
|  |  |  |

說明：

一、各機關可依需要自行增列審核項目內容，出國報告審核完畢本表請自行保存。

二、審核作業應儘速完成，以不影響出國人員上傳出國報告至「公務出國報告資訊網」為原則。

**出國報告書上傳操作說明（應於返國之日起2個月內完成上傳）**

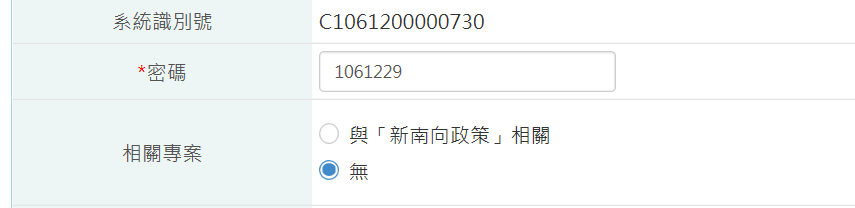
1. 因教育部審查嚴格，出國報告書敬請依附件二、附件三撰寫注意建議事項及格式填寫，否則**將予以退件**。
2. 需先進行校內審查流程，審核出國報告書，校內流程如下：
3. 填寫**出國報告審核表（附件一）**（下載點：秘書室首頁🡪表單下載🡪行政表單🡪出國報告）（僅填寫個人出國資訊部分，計畫主辦機關審核意見及審核人欄位請勿填寫。）
4. 檢附個人**出國報告書（附件二、三）**（電子檔規格下載點：秘書室首頁🡪表單下載🡪行政表單🡪出國報告）及出國報告審核表，依下方審核人欄位**進行校內審查流程**，待經本校審查核准後，再行上傳。
5. 上傳出國報告書

（請務必先確認出國審核表皆經核章奉准後，再進行上傳手續，若無上傳審核表，則無法傳送其它相關已填資料）

1. 您e-mail信箱會收到出國報告新增通知，內容有您的帳號及密碼（若無收到e-mail信件請與秘書室聯絡，分機5018）。
2. 進入公務出國報告資訊網，網址如下：<http://report.nat.gov.tw/reportwork>

操作步驟如下：

* + 1. 進入上述網址後，由下方的**出國人員作業登入**。(帳號密碼請參見e-mail給您的資料)
    2. 登入後，請選擇左方「目錄資料維護」，點入後，輸入相關資料以及上傳**出國報告書**及*核准之***出國報告審核表**後，按【確定儲存】送出。
    3. **與「新南向政策」相關之出國報告上傳至公務出國報告資訊網時，請於「相關專案」欄位選取「與新南向政策相關」，並於計畫名稱/報告名稱/關鍵詞(擇一)加註「新南向政策」(如圖一及圖二)。**

圖一 

圖二 