**附件二**

**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** 🞏**進修** 🞏**研究** 🞏**實習** 🞏**視察** 🞏**訪問** 🞏**開會** 🞏**談判**  🞏**其他**  **(出國類別請依預算書之計畫預算類別填列)** | | | |
| **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.本報告除上傳至公務出國報告資訊網外，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** | **機關首長或其授權人員簽章** |
|  |  |  |

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。