

## 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
出國期間：      年      月      日至      年      月      日		報告繳交日期：      年      月      日
審  核	<b>一、計畫主辦單位：</b> <input type="checkbox"/> 1.依限繳交出國報告 <input type="checkbox"/> 2.格式完整（本文必須具備「目的」、「過程」、「心得」、「建議事項」） <input type="checkbox"/> 3.內容充實完備 <input type="checkbox"/> 4.建議具參考價值 <input type="checkbox"/> 5.送本機關參考或研辦 <input type="checkbox"/> 6.送上級機關參考 7.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"/> 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"/> 於本機關業務會報報告（單位主管以下同仁） <input type="checkbox"/> 於本機關部務會議報告（單位主管以上人員） 8.本報告屬其他類別，是否送存及上網（屬其他類別者勾選） <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 9.退回補正（內容空洞簡略）	
	計畫主辦單位核章：	
意  見	<b>二、人事處：</b> 10. <input type="checkbox"/> 符合原核定出國計畫 <input type="checkbox"/> 不符原核定出國計畫，退回補正。 人事處核章：	
	<b>三、秘書室：</b> <input type="checkbox"/> 11.退回補正 <input type="checkbox"/> 以外文撰寫或僅以所蒐集外文資料為內容 <input type="checkbox"/> 電子檔案未依格式辦理 <input type="checkbox"/> 未於資訊網登錄提要資料 12.其他處理意見及方式： 秘書室核章：	

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