附件一　　教育部出國報告審核表

出國報告名稱：			
出國類別	☐考察 ☐視察 ☐訪問 ☐開會 ☐談判 ☐研究 ☐進修 ☐實習 ☐其他:_____（例如國際學術研討會、國際比賽、業務接洽等）		
出國期間：　年　月　日至　年　月　日		報告日期：　年　月　日	
出國人員確無抄襲相關資料並完成自我檢核後簽章 （2 人以上，以 1 人為代表）		服務單位	職稱

自我檢核	審　核　項　目
是否	一、計畫主辦單位：
☐☐	☐1.依限繳交出國報告
☐☐	☐2.結構及格式完整（本文必須具備「目的」、「過程」、「心得」、「建議事項」）
☐☐	☐3.內容充實完備
☐☐	☐4.建議具參考價值
☐☐	☐5.送本機關參考或研辦
☐☐	☐6.送上級機關參考
☐☐	☐7.本報告屬其他類別，內容具參考價值，辦理上傳資訊網（屬其他類者勾選）
☐☐	☐8.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(考察類者應勾選)：
☐	☐(1)辦理本部出國報告座談會（說明會），與同仁進行知識分享
☐	☐(2)於本部副主管業務會報報告
☐	☐(3)於本部部務會報報告
	☐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之外文資料為內容。
☐☐	☐(3)全文及電子檔不符合要點規定之格式。
☐☐	☐(4)抄襲相關資料之全部或部分內容
☐☐	☐(5)引用其他資料未註明資料來源
	☐(6)內容過於簡略，或未涵蓋要點所規定要項。
	單位主管核章：
☐☐	二、人事處： ☐ 符合原核定出國計畫 ☐ 不符合原核定出國計畫，退回補正 核章：
☐☐	三、綜合規劃司： ☐ 未於資訊網登錄提要表資料，退回補正 ☐ 其他處理意見及方式：_____ 核章：
機關首長或其授權人員簽章	

備註：一、出國報告審核完畢本表請併報告書自行保存。
　　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。