

行政院選送簡任第十二職等以上高階公務人員出國短期研習 出國報告審核表

出國報告名稱：			
出國人員姓名	服務機關	服務單位/職稱	E-MAIL 信箱
出國類別 <input type="checkbox"/> 考察 <input type="checkbox"/> 進修 <input type="checkbox"/> 研究 <input type="checkbox"/> 實習 <input type="checkbox"/> 其他 _____ (例如國際會議、國際比賽、業務接洽等)			
出國期間：		報告繳交日期：	
報告內容摘要 (以300字為限)			
關鍵詞：			
報告建議事項 (可視建議項數 自行延伸表格)	建議內容 (每項請擇要簡述，並以50字為限)	狀態	
		<input type="checkbox"/> 已採行 <input type="checkbox"/> 研議中 <input type="checkbox"/> 函請權責主管機關參考	
		<input type="checkbox"/> 已採行 <input type="checkbox"/> 研議中 <input type="checkbox"/> 函請權責主管機關參考	
		<input type="checkbox"/> 已採行 <input type="checkbox"/> 研議中 <input type="checkbox"/> 函請權責主管機關參考	
		<input type="checkbox"/> 已採行 <input type="checkbox"/> 研議中 <input type="checkbox"/> 函請權責主管機關參考	

報告書頁數	頁
-------	---

出國人員 自我檢核	出國人員主 管機關審核	人事總處 審核	審 核 項 目
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. 依限繳交出國報告
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2. 內容充實完備，且符合原核定出國短期研習計畫
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3. 無抄襲相關資料，並註明資料來源
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4. 格式完整（本文必須具備「目的」、「過程」、「心得及建議事項」）
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5. 建議具參考價值
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	（1）送服務機關參考或研辦
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	（2）送上級機關參考
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	（3）送主管之他機關參考
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6. 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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	（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
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	（2）於本機關業務會報提出報告
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	（3）其他_____
			7. 其他處理意見及方式：

**出國報告主管機關
審核方式與結果**

本機關係採下列方式成立報告審查小組，經審查認本出國報告內容完備、格式完整、無抄襲情事且建議具參考價值，可函送予人事總處：

主管機關自行審查 主管機關聘請專家學者審查 其他_____

出國人員簽章	出國人員服務機關 首長或其授權人簽章	出國人員主管機關 首長或其授權人員簽章
人事總處 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：

1. 主管機關審核出國報告，如有下列情形之一者，應發還出國人員修正，報告審核通過後，由出國人員及主管機關依審核結果確實填列本表：

- (1) 不符原核定出國短期研習計畫執行書
- (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
- (7) 針對主管業務僅提原則性建議，未提具體改善措施

2. 審核作業應儘速完成，以不影響人事總處上傳出國報告至「公務出國報告資訊網」為原則。