國立臺北藝術大學—出國報告審核表

110.06.23 研發處製表

出國報告名稱：			
出國計畫主辦單位名稱：			
出國人姓名 （2人以上，以1人為代表）	**職稱**	**服務單位**	**經費總額**
出國類別	☐1.**考察** ☐2.**進修** ☐3.**研究** ☐4.國際會議 ☐5.**視訊會議** ☐6.**其他**＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿（例如國際比賽、業務接洽、實習等）		
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
☐	☐	（7）未於資訊網登錄提要資料及傳送出國報告電子檔
☐	☐	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	**單位主管**	**會辦單位**			**機關首長核章**
		研發處	**人事室**	**秘書室**	**校長室**
（2人以上，得以1人為代表）	二級 一級				☐限閱

說明：

一、出國報告須於回國日起算 2.5 個月內上網提報

二、出國計畫辦理單位請詳實填列框線內資料，經單位主管核章後，併同出國報告列印紙本會簽相關單位後陳報校長。

三、限閱出國報告由校長裁示；審核完畢並由原單位上傳公務出國報告公務網後，本表與報告正本由研發處保存備查。