|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 出 國 申 請 及 核 定 表  本單編號：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　年　　月　　日 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 姓名 |  | | 單位 | 院(處、室) 系(所、科) | | | | 職稱 |  | | | 成本負擔部門代號 | |  | | | |
| 出  國  目  的 |  | | | | | | | | | | | 出  差  地  點  之  地  址 |  | | | | |
| 申　　　　　　　請　　　　　　　欄 | | | | | | | | 核　　　　　定　　　　　　欄 | | | | | | | | | |
| 預定出國期間：　　　年　　月　　日至　　　年　　月　　日共　　日 | | | | | | | | 實際出國期間：　　年　　月　　日至　　年　　月　　日共　　日 | | | | | | | | | |
| 預  計  費  用 | 項　　　目 | | 摘　　　　　　　　要 | | | | 金　　額 | 實  際  費  用 | 項　　　目 | | 摘　　　　　要 | | | | | | 金　　額 |
|  | |  | | | |  |  | |  | | | | | |  |
|  | |  | | | |  |  | |  | | | | | |  |
|  | |  | | | |  |  | |  | | | | | |  |
| 合　　　計 | | 新台幣　　　　　　　　　　　　　　　　元 | | | | | 合計 | | 新台幣　　　　　　　　　　　　　　　元 | | | | | | |
| 備  註 | 一、出國應攜帶資料(如樣品、研習文件等)□已備齊，□可於　　月　　日備齊。 二、出國接洽對象(如公司、學校、單位、人員等)□已事先連絡並安排在日程之內，  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　□俟出國申請核准再連絡即可。  三、出國詳細工作計劃詳如「出國任務計劃及心得報告表」。  四、出國人員若經部門院(處)長判定需簽立切結書，應即立具並連同本表一併呈核。 | | | | | | | 備  註 | 一、本次出國□已如期圓滿達成計劃書所提任務。  　　　　　□尚有數項工作未完成，詳如報告書第　　頁說明。  二、根據出國見習資料，擬建立之專案工作計劃有：　　種  　(已在報告書內專章說明)。 | | | | | | | | |
| 學  校 | 院  處  長 | 出國人員應否簽立切結書 □是 □否 | | | 系  主  任 |  | | 學  校 | 院  處  長 |  | | | | | 系  主  任 |  | |
| 校  長 |  | | | 人  事  室 |  | | 校  長 |  | | | | | 人  事  室 |  | |
| 表號:020001604　　規格:A4 | | | | | | | | | | | | | | | | | |

出國任務計劃及心得報告表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 日　期 | 地　　　　點 | 項　次 | 任　　務　　內　　容 | 所　獲　心　得(返國後填寫) |
|  |  |  |  |  |
| 備註：本表隨附「出國申請及核定表」呈核後由申請人自存，返國後填寫『所獲心得』欄再併同「出國申請及核定表」呈核。 | | | | |
| 表號:020001605　　規格:A4 | | | | |

出國任務報告書

部 門： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 主 題 |  | | 報 告 人 | |  |
|  | | | | | |
| 校 長 | | 院長 | | 主任 | |
|  | |  | |  | |

表號:020001606　　規格:A4