|  |
| --- |
| 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