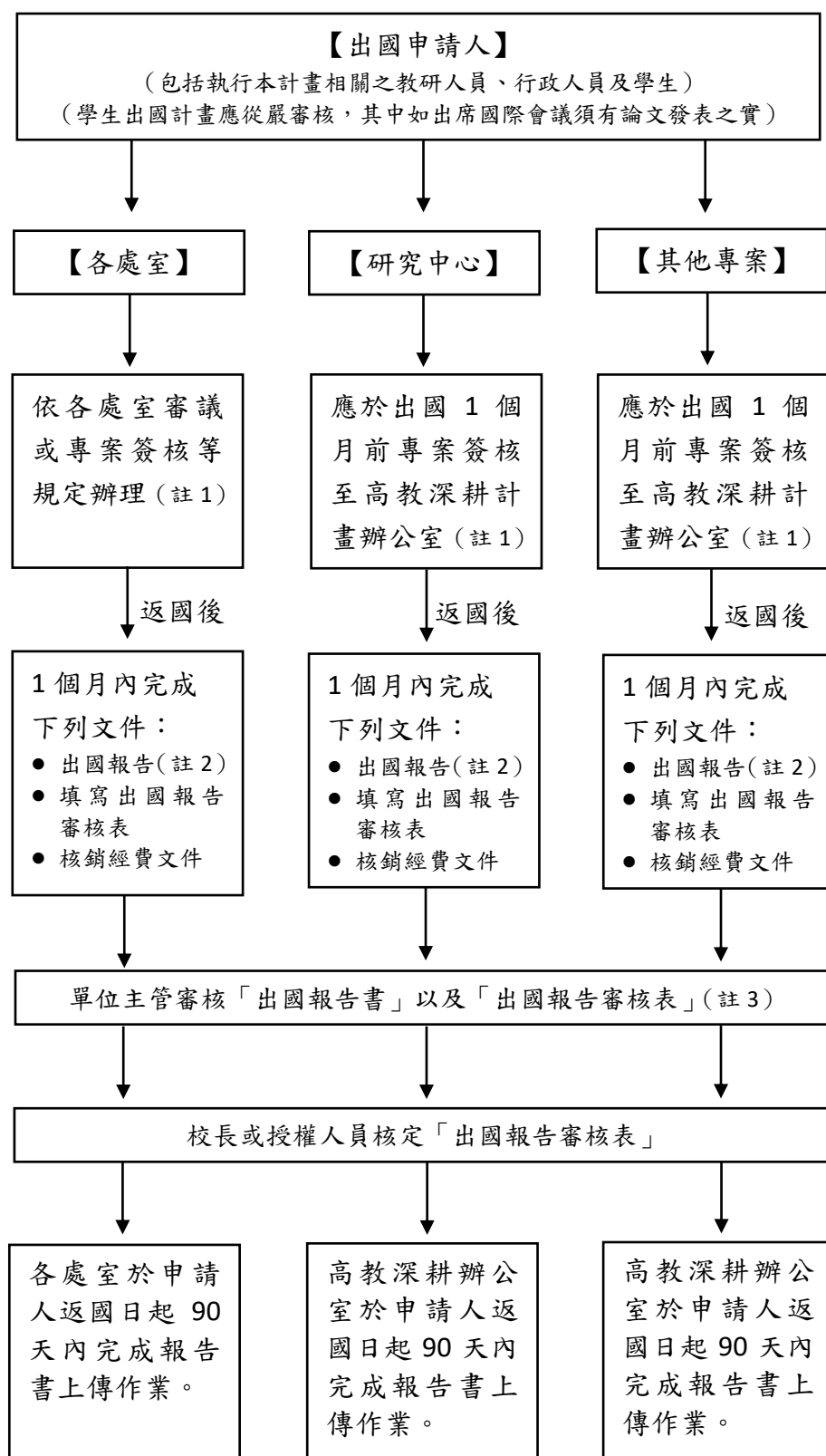


國立陽明交通大學「高等教育深耕計畫」出國差旅費申請補助流程 2025 更新



註1：敘明擬前往之地點與執行此計畫之國際學術研究相關性（或預期完成工作及具體成果），並檢附：(1)邀請單位邀請函或國際主辦單位致申請人本人之邀請函影本（AB類）；(2)國際會議日程表、會議有關資料及其他有助審查之資料（C類）；(3)經費預估表（格式不拘）。

註2：「出國報告書」以及「出國報告審核表」格式如附件A、B所示；研究中心成員所發表之國際會議論文，應依教育部規定加註本計畫致謝相關之文字。

註3：學生受補助出國案，其出國報告審核表經「教學單位之系所主管/研究單位成員+學院主管/計畫主持人」審核後，授權由「處室主管/計畫主持人+深耕計畫辦公室執行長」決行。

出國報告審核表

出國報告名稱：				
出國人姓名 (2人以上，以1人為代表)		職稱	服務單位	
出國類別		☐ 考察 (返國後需辦理出國報告座談或說明會等) ☐ 進修 ☐ 研究 ☐ 實習 ☐ 其他 (例如國際會議、學研訪問、國際比賽、業務接洽等)		
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.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：		
	☐	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) 其他：		
	☐	10.其他處理意見及方式：		
① 出國人簽章(2人以上，得以1人為代表)		② 審核 ☐ 教學(行政)單位/計畫主持人 →系所(二級)主管 →學院(一級)主管 ☐ 研究單位 計畫主持人(深耕計畫所屬中心) 計畫主持人→中心主任	⑤ 經費來源單位 + 高教深耕計畫 辦公室	④ 機關首長或 其授權人員

【備註】 深耕計畫經費項下之學生用印流程：①出國人→②教學單位之系所主管/研究單位成員+學院主管/計畫主持人→③④處室主管/計畫主持人+深耕計畫辦公室執行長。



國立陽明交通大學

NATIONAL YANG MING CHIAO TUNG UNIVERSITY

①

出國報告（出國類別：☐ A 類、學研訪問
☐ B 類、出國短期研究
☐ C 類、國際會議）

②

2025 國際微波工程與學術會議

③

服務機關：系所
姓名職稱：姓名 職稱
派赴國家：國家 城市
出國期間：yyy.mm.dd~yyy.mm.dd
報告日期：yyy.mm.dd（報告繳交日）

出國報告電子檔規格

一、檔案格式

採 word (*.doc) 或 pdf 檔案。

二、版面設定

A4 直式橫書。

三、封面格式及設定（請參照範例，列印時請刪除①、②、③之符號與本頁）

項目①：細明體 20 號加粗，靠左對齊

項目②：細明體 26 號加粗，置中對齊

項目③：細明體 14 號，置中對齊

四、內文設定

採細明體 12 號。各項標題採細明加粗，字體大小不限。

五、相片處理

1. 為避免出國報告內容因相片檔案過大，致影響上傳速度，相片解析度以低解析度處理為原則。
2. 請留意相片避免呈現具爭議或是機密之內容。

六、附件處理

國外攜回之重要文件相關資料，不涉著作權的部分，得影印掃描成 pdf 檔，附加於正文之後成為完整之電子文書，同時上載至資訊網。

七、其他注意事項

1. 結構依序為封面、摘要（200-300 字）、目次、本文、（附錄）。並加註頁碼。內文行距以 1.5 倍行高為原則。
2. 本文必須包含「目的」、「過程」、「心得及建議（分列）」。
3. 出國報告題目名稱應能表達出國計畫主旨。
4. 出國人員眾多無法於封面盡列時，得以代表人員等表示（至多 3 人），但必須另詳列清單於報告內。

摘要

目次

一、目的	00
二、過程	00
三、心得及建議	00
四、附錄	00

本文

一、目的

二、過程

三、心得及建議

(一) 心得

(二) 建議

四、附錄

建議事項參採情形 (請條列上述「建議」相關事項於下)	出國人建議		單位主管覆核			
	建議 採行	建議 研議	同意立 即採行	納入 研議	不採行	不採行 原因
1.						
2.						
3.						

連絡人：

單位主管（審核）簽章：

分機：