

檔 號：  
保存年限：

# 教育部國民及學前教育署 函

地址：41341臺中市霧峰區中正路738之4號

傳 真：04-23326915

聯絡人：羅美玲

電 話：04-37061534

受文者：國立臺中第二高級中學

發文日期：中華民國103年7月29日

發文字號：臺教國署人字第1030079983號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：來文1本文呈現檔、來文1附件1、來文1附件2、來文1附件3、來文1附件4、來文1附件5、來文1附件6、來文1附件7、來文1附件8、來文1附件9、來文1附件10、來文1附件11、來文1附件12、來文1附件13、來文1附件14、來文1附件15、來文1附件16、來文1附件17、來文1附件18、來文1附件

19 (0079983A00\_ATTCH10.doc、0079983A00\_ATTCH11.doc、

0079983A00\_ATTCH12.docx、0079983A00\_ATTCH13.doc、

0079983A00\_ATTCH14.docx、0079983A00\_ATTCH15.doc、

0079983A00\_ATTCH16.docx、0079983A00\_ATTCH17.doc、

0079983A00\_ATTCH18.pdf、0079983A00\_ATTCH19.docx、

0079983A00\_ATTCH20.doc、0079983A00\_ATTCH21.doc、

0079983A00\_ATTCH22.doc、0079983A00\_ATTCH23.docx、

0079983A00\_ATTCH24.doc、0079983A00\_ATTCH25.doc、

0079983A00\_ATTCH26.doc、0079983A00\_ATTCH27.doc、

0079983A00\_ATTCH8.pdf、0079983A00\_ATTCH9.doc，共20個電子檔案)

主旨：檢送行政院人事行政總處修正「行政院選送優秀公務人員國外進修執行作業規定」部分規定，並自103年7月4日起生效，請 查照。

說明：依據教育部103年7月17日臺教人(三)字第1030101103號函辦理，併附原函及相關附件影本各1份。

正本：各國立高級中等學校、各國立國民小學、國立大學附屬高中職附設進修學校(人事室)

副本：本署人事室

103/07/29

14:07:53

擬：一、知照，公告周知。  
二、陳閱後文存。

人事郭順旭 230  
主任 400

財



裝

訂

線

依分層負責規定授權單位主管執行

裝

訂



檔 號：  
保存年限：

## 教育部 函

地址：臺北市中山南路5號  
聯絡人：洪珥華  
電話：(02)7736-5938  
Email：berylbear@mail.moe.gov.tw

受文者：教育部國民及學前教育署

發文日期：中華民國103年7月17日

發文字號：臺教人(三)字第1030101103號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：總處培字第1030038863號、103D009647\_18\_041452073206、

103D009647\_17\_041452073206、103D009647\_16\_041452073206、

103D009647\_15\_041452073206、103D009647\_14\_041452073206、

103D009647\_13\_041452073206、103D009647\_12\_041452073206、

103D009647\_11\_041452073206、103D009647\_10\_041452073206、

103D009647\_9\_041452073206、103D009647\_8\_041452073206、

103D009647\_7\_041452073206、103D009647\_6\_041452073206、

103D009647\_5\_041452073206、103D009647\_4\_041452073206、

103D009647\_3\_041452073206、103D009647\_2\_041452073206、

103D009647\_1\_041452073206 (1030101103\_Attach1.pdf、

1030101103\_Attach2.docx、1030101103\_Attach3.docx、1030101103\_Attach4.doc

、1030101103\_Attach5.doc、1030101103\_Attach6.doc、1030101103\_Attach7.doc

、1030101103\_Attach8.doc、1030101103\_Attach9.doc、1030101103\_Attach10.doc

、1030101103\_Attach11.doc、1030101103\_Attach12.doc、

1030101103\_Attach13.doc、1030101103\_Attach14.docx、

1030101103\_Attach15.doc、1030101103\_Attach16.doc、1030101103\_Attach17.doc

、1030101103\_Attach18.docx、1030101103\_Attach19.docx，共19個電子檔案)

主旨：檢送行政院人事行政總處修正「行政院選送優秀公務人員  
國外進修執行作業規定」部分規定，並自103年7月4日起  
生效，請查照。

說明：依行政院人事行政總處103年7月4日總處培字第  
1030038863號函辦理，並檢附原函及相關附件影本各1份

正本：部屬機關(構)與學校及其附設機構

副本：本部各單位、人事處(均含附件)



裝

訂

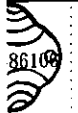
線

10:37:07:38  
10:14:52

裝

訂

線



檔 號：  
保存年限：

## 行政院人事行政總處 函

地址：臺北市濟南路一段2-2號  
10樓  
傳真：02-2397-5565  
承辦人：古欣巧  
電話：(02)23979298#539  
E-Mail：chiao@dgpa.gov.tw

受文者：教育部

發文日期：中華民國103年7月4日

發文字號：總處培字第1030038863號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明（103D009647\_1\_041452073206.docx、

103D009647\_2\_041452073206.docx、103D009647\_3\_041452073206.doc、  
103D009647\_4\_041452073206.doc、103D009647\_5\_041452073206.doc、  
103D009647\_6\_041452073206.docx、103D009647\_7\_041452073206.doc、  
103D009647\_8\_041452073206.doc、103D009647\_9\_041452073206.doc、  
103D009647\_10\_041452073206.doc、103D009647\_11\_041452073206.doc、  
103D009647\_12\_041452073206.doc、103D009647\_13\_041452073206.doc、  
103D009647\_14\_041452073206.doc、103D009647\_15\_041452073206.doc、  
103D009647\_16\_041452073206.doc、103D009647\_17\_041452073206.docx、  
103D009647\_18\_041452073206.docx，共18個電子檔案）

主旨：修正「行政院選送優秀公務人員國外進修執行作業規定」  
部分規定，並自即日起生效，請查照。

說明：檢送修正「行政院選送優秀公務人員國外進修執行作業規  
定」部分規定及修正對照表各1份。

正本：行政院各部會行總處署(含行政院秘書長，不含行政院人事行政總處)

副本：行政院人事行政總處人事室、法規會(均含附件)

103/07/04  
16:25:58



# 修正行政院選送優秀公務人員國外進修執行作業規定

## 部分規定

二、核定錄取之進修人員（以下簡稱進修人員），應依國外進修實施計畫第八點規定，檢具進修執行計畫表（格式如附件一）、進修人員資料表（格式如附件二）、第八點規定之語言能力證明、正式入學許可書影本及第六點所聘指導教授審查建議表（格式如附件三）各一份，由服務機關核轉推薦主管機關，報經行政院核定後，始准出國。

主管機關應預為規劃進修人員完成進修後之培育計畫（格式如附件四），函報行政院備查。

四、進修人員依國外進修實施計畫第八點第二項規定，應於核定錄取之次日起算，一年內出國，申請放棄資格或延期出國者，應於出國最後期限前一個月提出申請，逾期視同放棄。申請延期出國，以一次為限。如進修人員確實無法於規定期限內執行進修計畫時，應於規定期限內報行政院核定，違者不得參加本計畫之國外進修。

六、進修人員須洽請與進修領域相關之學者一人至二人擔任國內指導教授，以協助申請國外進修學校（輔導期間至出國進修前）。

指導教授得依軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定支領講座鐘點費，每小時以新臺幣一千六百元計算，每位指導教授最高以支給六小時為限。其支領方式由進修人員提供指導教授指導證明文件及其領款收據或相關書據（例：請款劃撥帳號）向總處辦理申請。總處應於款項劃撥後，以電話或電子郵件通知指導教授。

七、進修人員申請國外學校入學許可時，如需公費財力證明者，得依附件五格式，於填妥後向總處申請核發。

八、進修人員應依申請國外學校要求之語文標準，自行參加托福或其他測驗，出國前必須取得符合擬進修學校所定語文能力條件，始准出國，未取得者，視同放棄錄取資格；擬進修學校未定有語文能力條

件者，出國前須經財團法人語言訓練測驗中心辦理之外語能力測驗（FLPT），以筆試平均成績達六十分，口試成績達 S-2+，並隨同進修執行計畫等相關文件報經行政院核定後，始准出國。

十、進修人員公費補助期間及公假期間，自進修學校開學日之前七日起，至研究結束日之後七日止；欲提前出國或延後返國者，應按事由，由服務機關依公務人員請假規則辦理並副知主管機關及總處。另機票之啟程日及返國日，應以行政院核定之資料表所載日期為準。

前項公費補助期間及公假期間，包括辦理入學前所需之相關行政程序期間及國外學校要求提前隨班附讀始同意申請入學之期間（以下簡稱有條件入學期間）。惟公費補助期間之計算，仍不得超過國外進修實施計畫第三點所定碩士學位一年、博士學位三年之規定。

十一、進修人員公費補助，由總處依國外進修實施計畫附件三所定行政院選送優秀公務人員國外進修補助項目及支給數額表（以下簡稱支給數額表）核給，未列於支給數額表之費用，概由進修人員自理。

十八、進修人員申請終止進修經核定者，公費補助自行政院核定之次日起算七日後停止撥付，進修人員並應自核定之次日起算，三十日內返回服務機關服務。

十九、進修人員進修期間，得參加與進修計畫內容有關之短期研討會或觀摩，所需費用由進修人員自理，如需參加非留學國境內舉行者，應於一個月前填具申請書（格式如附件七），由服務機關送推薦主管機關轉總處備查。

進修人員進修期間，在不影響進修計畫情形下，經檢具學校或指導教授書面證明報總處備查者，得配合課程需要參加相關實習。

二十、有關延長進修期間之申請，進修碩士學位人員須在進修期滿前二個月向服務機關提出，並副知總處。服務機關應就進修人員實際進修情形、課業表現及機關業務需要等，依公務人員訓練進修法



第十條及同法施行細則第十二條等規定審酌是否同意，並函知總處。

進修博士學位人員無法於補助期限內完成學位而有變更進修期間之必要者得依國外進修實施計畫第十二點第三項規定，檢具變更進修期間申請表（格式如附件八）、進修學校指導教授說明資料（內容須包括進修人員就讀狀況及博士論文進行情形評估、變更進修情形必要性說明、預計取得博士學位期間等，並附中譯本）及其他相關證明資料等各一份，由主管機關報經行政院專案核定變更進修期間。

二十一、進修人員進修期間，應與駐外館處及服務機關保持密切聯繫，並就下列事項填具報告表，寄服務機關加註評審意見後，由服務機關送推薦主管機關轉總處備查：

（一）每學期結束，應填具進修報告表（格式如附件九），並應附學期（年）成績單。

（二）參加短期研討會或觀摩結束，應於一個月內提出報告表（格式如附件十）。

二十四、進修人員應於每次返國前一個月提列計畫（包括返國目的、起迄時間，其格式如附件十一），報請服務機關送推薦主管機關轉總處備查。若因特殊或緊急事故須立即返國，得以電報、電子郵件或電話先行提出申請，惟仍應儘速提出書面申請。未依上開規定辦理，六個月內停止其返國之申請。

二十六、進修人員進修期滿或期滿前已依計畫完成進修或因故無法完成者，除第二十七點規定外，應立即返國服務。

除前項情形外，如有未依進修計畫執行情形，包括提早或延期返國，均應報經行政院核定。

二十七、進修人員進修期滿前獲得碩士、博士學位者，應以論文口試通過日為研究結束日，公費補助期間及公假期間依第十點規定辦

理。但有特殊原因，得報經總處核准同意延期一個月。

進修碩士學位無須撰寫碩士學位論文者，以學期結束日為研究結束日。

二十九、進修人員返國後，應立即通知總處、服務機關及推薦主管機關，並向服務機關報到，依公務人員訓練進修法第十五條規定履行服務義務，即服務期間應為公費進修期間之二倍。如有再申請延長進修期間，經主管機關准予留職停薪者，其返國服務義務期間，應加計延長進修之留職停薪期間。

三十三、進修人員返國後三個月內，應提出以學位論文為主要內容之出國報告，無學位論文者，依規定提出出國報告(格式如附件十二)。出國報告以中文撰寫，內容須包括研究主題、研究過程、研究發現、具體政策建議或政策方案等事項，並詳註相關參考書目，完成後送請服務機關核轉推薦主管機關函送總處三份(報告撰寫要點如附件十三)，電子檔交由總處上傳至相關網站。

主管機關應設出國報告審查小組，對出國報告進行審查，於完成報告初審後，併同出國報告審核表(如附件十四)送總處，並於辦竣心得分享活動後，將相關紀錄送交總處。

進修人員因故終止進修經核准者，仍應繳交出國報告。但得報總處同意後，免依國外進修實施計畫第十四點之規定，辦理心得分享。

主管機關應追蹤進修人員所提政策建議採行情形，確實執行培育計畫並進行成效評估，自進修人員進修結束之次日起，每半年將建議事項研議情形追蹤表(如附件十五)及培育計畫成效評估表(如附件十六)送總處彙辦。

# 行政院選送優秀公務人員國外進修執行作業規定部分規定修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>二、核定錄取之進修人員（以下簡稱進修人員），應依國外進修實施計畫第八點規定，檢具進修執行計畫表（格式如附件一）、進修人員資料表（格式如附件二）、第八點規定之語言能力證明、正式入學許可書影本及第六點所聘指導教授審查建議表（格式如附件三）各一份，由服務機關核轉推薦主管機關，報經行政院核定後，始准出國。</p> <p><u>主管機關應預為規劃進修人員完成進修後之培育計畫（格式如附件四），函報行政院備查。</u></p>	<p>二、核定錄取之進修人員（以下簡稱進修人員），應依國外進修實施計畫第八點規定，檢具進修執行計畫（格式如附件一）、進修人員資料卡（格式如附件二）、第八點規定之語言能力證明、正式入學許可書影本及第六點所聘指導教授審查建議表（格式如附件三）各一份，由服務機關核轉推薦主管機關，報經行政院核准後，始准出國。</p>	<p>一、配合修正「行政院選送優秀公務人員國外進修實施計畫」（以下簡稱國外進修實施計畫）第八點規定，爰新增本點第二項有關培育計畫格式及報送程序之規定。</p> <p>二、新增附件四。</p>
<p>四、進修人員依國外進修實施計畫第八點第二項規定，應於核定錄取之次日起算，一年內出國，申請放棄資格或延期出國者，應於出國最後期限前一個月提出</p>	<p>四、進修人員依國外進修實施計畫第八點第二項規定，申請放棄資格或延期出國者，應於核定出國最後期限前一個月提出申請，逾期視同放棄。申請延期出</p>	<p>為臻明確，爰酌作文字修正。</p>

<p>申請，逾期視同放棄。申請延期出國，以一次為限。如進修人員確實無法於規定期限內執行進修計畫時，應於規定期限內報行政院核定，違者不得參加本計畫之國外進修。</p>	<p>國，以一次為限。如進修人員確實無法於規定期限內執行進修計畫時，應於規定期限內報行政院核准，違者不得參加本計畫之國外進修。</p>	
<p>六、進修人員須洽請與進修領域相關之學者一人至二人擔任國內指導教授，以協助申請國外進修學校(輔導期間至出國進修前)。指導教授得依軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定支領講座鐘點費，每小時以新臺幣一千六百元計算，<u>每位指導教授</u>最高以支給六小時為限。其支領方式由進修人員提供指導教授指導證明文件及其領款收據或相關書據(例：請款劃撥帳號)向總處辦理申請。總處應於款項劃撥後，以電話或電子郵件通知指導教授。</p>	<p>六、進修人員須洽請與進修領域相關之學者一人至二人擔任國內指導教授，以協助申請國外進修學校(輔導期間至出國進修前)。指導教授得依軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定支領講座鐘點費，每小時以新臺幣一千六百元計算，最高以支給六小時為限。其支領方式由進修人員提供指導教授指導證明文件及其領款收據或相關書據(例：請款劃撥帳號)向總處辦理申請。總處應於款項劃撥後，以電話或電子郵件通知指導教授。</p>	<p>為臻明確，爰酌作文字修正。</p>
<p>七、進修人員申請國外學校入學許可時，如需公費財力證明者，得依附件<u>五</u>格式，於填妥後向</p>	<p>七、進修人員申請國外學校入學許可時，如需公費財力證明者，得依附件<u>四</u>格式，於填妥後向</p>	<p>附件序列遞移。</p>

總處申請核發。	總處申請核發。	
<p>八、進修人員應依申請國外學校要求之語文標準，自行參加托福或其他測驗，出國前必須取得符合擬進修學校所定語文能力條件，始准出國，未取得者，視同放棄錄取資格；擬進修學校未定有語文能力條件者，出國前須經財團法人語言訓練測驗中心辦理之外語能力測驗（FLPT），以筆試平均成績達六十分，口試成績達 S-2+，並隨同進修執行計畫等相關文件報經行政院核定後，始准出國。</p>	<p>八、進修人員應依申請國外學校要求之語文標準，自行參加托福或其他測驗，出國前必須取得符合擬進修學校所定語文能力條件，始准出國，未取得者，視同放棄錄取資格；擬進修學校未定有語文能力條件者，出國前須經財團法人語言訓練測驗中心辦理之外語能力測驗（FLPT），以筆試平均成績達六十分，口試成績達 S-2+，並隨同進修執行計畫等相關文件報經行政院同意後，始准出國。</p>	本點酌作文字修正。
<p>十、進修人員公費補助期間及公假期間，自進修學校開學日之前七日起，至研究結束日之後七日止；欲提前出國或延後返國者，應按事由，由服務機關依公務人員請假規則辦理並副知主管機關及總處。另機票之啟程日及返國日，應以行政院核定之資料表所載日期為準。</p> <p>前項公費補助期間及</p>	<p>十、進修人員公費補助期間及公假期間，自進修學校開學日之前七日起，至研究結束日之後七日止；欲提前出國或延後返國者，應按事由，由服務機關依公務人員請假規則辦理並副知主管機關及總處。另機票之啟程日及返國日，應以行政院核准之資料卡所載日期為準。</p> <p>前項公費補助期間及</p>	本點酌作文字修正。

<p>公假期間，包括辦理入學前所需之相關行政程序期間及國外學校要求提前隨班附讀始同意申請入學之期間（以下簡稱有條件入學期間）。惟公費補助期間之計算，仍不得超過國外進修實施計畫第三點所定碩士學位一年、博士學位三年之規定。</p>	<p>公假期間，包括辦理入學前所需之相關行政程序期間及國外學校要求提前隨班附讀始同意申請入學之期間（以下簡稱有條件入學期間）。惟公費補助期間之計算，仍不得超過國外進修計畫第三點所定碩士學位一年、博士學位三年之規定。</p>	
<p>十一、進修人員公費補助，由總處依國外進修實施計畫<u>附件三</u>所定行政院選送優秀公務人員國外進修補助項目及支給數額表（以下簡稱支給數額表）核給，未列於支給數額表之費用，概由進修人員自理。</p>	<p>十一、進修人員公費補助，由總處依國外進修實施計畫規定之行政院選送優秀公務人員國外進修補助項目及支給數額表（以下簡稱支給數額表，如<u>附件五</u>）核給，未列於支給數額表之費用，概由進修人員自理。</p>	<p>考量支給數額表已於實施計畫訂定，為免重複列表，爰刪除原附件五。</p>
<p>十八、進修人員申請終止進修經核定者，公費補助自行政院核定之次日起算七日後停止撥付，進修人員並應自核定之次日起算，三十日內返回服務機關服務。</p>	<p>十八、進修人員申請終止進修經核准者，公費補助自行政院核准之次日起算七日後停止撥付，進修人員並應自核准之次日起算，三十日內返回服務機關服務。</p>	<p>本點酌作文字修正。</p>
<p>十九、進修人員進修期間，得參加與進修計</p>	<p>十九、進修人員進修期間，得參加與進修計</p>	<p>本點酌作文字修正。</p>

<p>畫內容有關之短期研討會或觀摩，所需費用由進修人員自理，如需參加非留學國境內舉行者，應於一個月前填具申請書（格式如附件七），由服務機關送<u>推薦主管機關轉總處備查</u>。</p> <p>進修人員進修期間，在不影響進修計畫情形下，經檢具學校或指導教授書面證明報總處備查者，得配合課程需要參加相關實習。</p>	<p>畫內容有關之短期研討會或觀摩，所需費用由進修人員自理，如需參加非留學國境內舉行者，應於一個月前填具申請書（格式如附件七），循行政程序報<u>總處備查</u>。</p> <p>進修人員進修期間，在不影響進修計畫情形下，經檢具學校或指導教授書面證明報總處備查者，得配合課程需要參加相關實習。</p>	
<p>二十、有關延長進修期間之申請，進修<u>碩士學位</u>人員須在進修期滿前二個月向服務機關提出，並副知總處。服務機關應就進修人員實際進修情形、課業表現及機關業務需要等，依公務人員訓練進修法第十條及同法施行細則第十二條等規定審酌是否同意，並函知總處。</p> <p>進修<u>博士學位</u>人員無法於補助期限內</p>	<p>二十、有關延長進修期間之申請，進修<u>碩士</u>人員須在進修期滿前二個月向服務機關提出，並副知總處。服務機關應就進修人員實際進修情形、課業表現及機關業務需要等，依公務人員訓練進修法第十條及同法施行細則第十二條等規定審酌是否同意，並函知總處。</p> <p>進修<u>博士</u>人員因已逾選送全時進修最</p>	<p>一、配合國 外進修實施計畫第十二點增訂進修博士學位變更進修期間之規定，爰增訂本點第二項進修博士學位人員變更進修期間應檢具資料及報送程序之相關規定。</p> <p>二、新增附件八。</p>

<p><u>完成學位而有變更進修期間之必要者得依國外進修實施計畫第十二點第三項規定，檢具變更進修期間申請表(格式如附件八)、進修學校指導教授說明資料(內容須包括進修人員就讀狀況及博士論文進行情形評估、變更進修情形必要性說明、預計取得博士學位期間等，並附中譯本)及其他相關證明資料等各一份，由主管機關報經行政院專案核定變更進修期間。</u></p>	<p>長年限，須先返回服務機關完成服務義務後，始得再依公務人員訓練進修法相關規定出國進修。</p>	
<p>二十一、進修人員進修期間，應與駐外館處及服務機關保持密切聯繫，並就下列事項填具報告表，寄服務機關加註評審意見後，由服務機關送推薦主管機關轉總處備查：</p> <p>(一) 每學期結束，應填具進修報告表(格式如附件九)，並應附學期(年)成</p>	<p>二十一、進修人員進修期間，應與駐外館處及服務機關保持密切聯繫，並就下列事項填具報告單一式三份，寄服務機關加註評審意見後，分別核轉推薦主管機關及總處各一份，一份由服務機關留存：</p> <p>(一) 每學期結束，應填具進修報告單(格式如附件八)，並應</p>	<p>一、為臻明確，就報告表報送程序酌作文字修正。</p> <p>二、附件序列遞移。</p>



<p>績單。 (二) 參加<u>短期研討會或觀摩</u>結束，應於一個月內提出報告表(格式如附件十)。</p>	<p>附<u>學業成績單</u>。 (二) 參加<u>會議或考察</u>結束，應於一個月內提出<u>參加會議或考察報告表</u>(格式如附件九)。</p>	
<p>二十四、進修人員應於每次返國前一個月提列計畫(包括返國目的、起迄時間，其格式如附件十一)，報請服務機關送推薦主管機關轉總處備查。若因特殊或緊急事故須立即返國，得以電報、電子郵件或電話先行提出申請，惟仍應儘速提出書面申請。未依上開規定辦理，六個月內停止其返國之申請。</p>	<p>二十四、進修人員應於每次返國前一個月提列計畫(包括返國目的、起迄時間，其格式如附件十)，報請服務機關送推薦主管機關轉總處備查。若因特殊或緊急事故須立即返國，得以電報、電子郵件或電話先行提出申請，惟仍應儘速提出書面申請。未依上開規定辦理，六個月內停止其返國之申請。</p>	<p>附件序列遞移。</p>
<p>二十六、進修人員進修期滿或期滿前已依計畫完成進修或因故無法完成者，除第二十七點規定外，應立即返國服務。 除前項情形外，如有未依進修計畫執行情形，包括提早或延期返國，均應報經行政院核定。</p>	<p>二十六、進修人員進修期滿或期滿前已依計畫完成進修或因故無法完成者，除第二十七點規定外，應立即返國服務。 除前項情形外，如有未依進修計畫執行情形，包括提早或延期返國，均應報經行政院同意。</p>	<p>本點酌作文字修正。</p>

<p>二十七、<u>進修人員進修期滿前獲得碩士、博士學位者，應以論文口試通過日為研究結束日，公費補助期間及公假期間依第十點規定辦理。但有特殊原因，得報經總處核准同意延期一個月。進修碩士學位無須撰寫碩士學位論文者，以學期結束日為研究結束日。</u></p>	<p>二十七、<u>進修期滿前獲得碩士、博士學位者，應於論文口試通過後一個月內返國服務。但有特殊原因，得報經總處核准同意延期一個月。惟如係無須撰寫碩士學位論文之碩士進修者，則以學期結束日為研究結束日。</u></p>	<p>為臻明確，對於進修人員是否需撰寫學位論文分別規定其研究結束日。</p>
<p>二十九、<u>進修人員返國後，應立即通知總處、服務機關及推薦主管機關，並向服務機關報到，依公務人員訓練進修法第十五條規定履行服務義務，即服務期間應為公費進修期間之二倍。如有再申請延長進修期間，經主管機關准予留職停薪者，其返國服務義務期間，應加計延長進修之留職停薪期間。</u></p>	<p>二十九、<u>進修人員返國後，應立即通知總處、服務機關及推薦主管機關，並向服務機關報到，依公務人員訓練進修法第十五條規定履行服務義務，即服務期間應為公費進修期間之二倍（例：<u>進修碩士學位者，應服務二年，進修博士學位者，應服務六年</u>）。如有再申請延長進修期間，經主管機關准予留職停薪者，其返國服務義務期間，應加計延長進修之留職停薪期間。</u></p>	<p>考量服務義務相關規定業明定於公務人員訓練進修法，又配合已修正之進修博士學位人員得變更進修期間之規定，屆時服務義務期間將視實際進修期間計算，爰本點刪除相關文字。</p>

<p>三十三、<u>進修人員返國後</u>三個月內，應提出以學位論文為主要內容之出國報告，無學位論文者，依規定提出出國報告(格式如附件十二)。</p> <p>出國報告以中文撰寫，內容須包括研究主題、研究過程、研究發現、具體政策建議或政策方案等事項，並詳註相關參考書目，完成後送請服務機關核轉推薦主管機關函送總處三份(報告撰寫要點如附件十三)，電子檔交由總處上傳至相關網站。</p> <p><u>主管機關應設出國報告審查小組，對出國報告進行審查，於完成報告初審後，併同出國報告審核表(如附件十四)送總處，並於辦竣心得分享活動後，將相關紀錄送交總處。</u></p> <p><u>進修人員因故終止進修經核准者，仍應繳交出國報告。但得報總處同意後，免依</u></p>	<p>三十三、<u>返國後三個月</u>內，應提出以學位論文為主要內容之出國報告，無學位論文者，依規定提出出國報告(格式如附件十一，並應附審核表)。</p> <p>出國報告以中文撰寫，內容須包括研究主題、研究過程、研究發現、具體政策建議或政策方案等事項，並詳註相關參考書目，完成後送請服務機關核轉推薦主管機關函送總處三份(報告撰寫要點如附件十二)，電子檔交由總處上傳至相關網站。</p> <p><u>因故終止進修經核准者，得報總處同意免依國外進修實施計畫第十四點之規定，辦理心得分享，但應依訓練進修法相關規定繳交出國報告。</u></p>	<p>一、配合國外進修實施計畫第十四點規定，爰增訂本點第三項及第四項有關出國報告審核機制及訓後追蹤相關表格格式及報送程序之規定。</p> <p>二、附件序列遞移，並新增附件十四、十五及十六。</p>
---	---	---

<p>國外進修實施計畫第十四點之規定，辦理心得分享。</p> <p><u>主管機關應追蹤進修人員所提政策建議採行情形，確實執行培育計畫並進行成效評估，自進修人員進修結束之次日起，每半年將建議事項研議情形追蹤表（如附件十五）及培育計畫成效評估表（如附件十六）送總處彙辦。</u></p>		
--	--	--

選送國外進修人員進修執行計畫表			
姓 名	(中文)	(英文)	
性 別		年 齡	
服 務 機 關		職 稱	
前 往 國 家			
進 修 學 校	(中文)		
	(英文)		
進修學門科系			
研 究 起 迄	年 月 日 至 年 月 日 (共計 年)		
進 修 計 畫	每一學年之 進修課程	※ 請附課程表	
	規劃進修步 驟與期程		
	學 制	<input type="checkbox"/> 學期制 <input type="checkbox"/> 學季制	

表內各欄均請詳實填寫，如篇幅不敷使用，請另紙繕附。

上述進修計畫奉核定後，本人願意確實執行，如未經核定擅自變更計畫，願意負責償還所領公費。

填表人： 簽章

填表日期：



# 選送國外進修人員資料表

姓名	中文		性別		<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
	英文		出生日期		年 月 日
最高學歷	國內	院	所得學位		
	國外	系			
現職	服務機關	職稱			
服務機關指定聯絡人	姓名/職稱	聯絡電話			
	戶籍所在地	電話	公:( ) 宅:( )		
國內通訊處	現址				
	在台關係人姓名	通訊處			
親屬稱謂	父或母姓名	職業	住址		
	配偶姓名				
進修學門			進修期限		
進修學校及學系	中文:				
	英文:				
護照號碼	簽證號碼	研究所在地駐外機構			
	年 月 日至 年 月 日		研究期間		年 月 日至 年 月 日
預出備註					

附件二





選送國外進修人員指導教授審查建議表

進修人員姓名		(中文)	(英文)
服務機關			職稱
前往國家			
進修學校		(中文)	
		(英文)	
進修學門科系			
研究起迄		年 月 日 至 年 月 日 (共計 年)	
進修執行計畫	每一學年之進修課程	※ 請附課程表	
	規劃進修步驟與期程	(以上由進修人員填寫)	
指導教授審查建議	進修執行審查建議	(以下由指導教授填寫)	
	出國核准建議	<input type="checkbox"/> 可核准進修人員出國 <input type="checkbox"/> 建議進修人員補強進修執行計畫再行出國	
		指導教授簽章: _____ 年 月 日	



## 選送國外進修人員培育計畫

服務機關			
姓名/職稱			
選送年度		進修期間	年 月 日至 年 月 日
進修學校及科系		進修項目	
培育目標及預期效益			
培育計畫	辦理項目 (請勾選)	規劃內容	
	<input type="checkbox"/> 繼續指派業務相關職務		
	<input type="checkbox"/> 職務歷練		
	<input type="checkbox"/> 納入人才庫		
	<input type="checkbox"/> 優先陞任		
	<input type="checkbox"/> 善用進修人員研習所得		
	<input type="checkbox"/> 優先參加特定訓練		
	<input type="checkbox"/> 其他：_____		

填寫人簽名：\_\_\_\_\_

註：本表可由進修人員主管機關首長填寫，或授權由進修人員服務機關首長或主管人員填寫。



行政院人事行政總處

DIRECTORATE-GENERAL OF PERSONNEL ADMINISTRATION,  
EXECUTIVE YUAN  
10F, NO.2-2, SEC 1, CHINAN RD, TAIPEI, TAIWAN  
REPUBLIC OF CHINA

Date\_\_\_\_\_

To whom it may concern:

This is to certify that **Mr/ (Ms.)** \_\_\_\_\_, born in \_\_\_\_\_, 19\_\_\_\_, a native of Taiwan, the Republic of China, and a graduate of the\_\_\_\_\_, has been awarded a government scholarship by this Administration for studying abroad.

The scholarship is for one/two/three year(s), covering his/her living costs up to US\$\_\_\_\_\_, tuition up to US\$30,000, round trip travelling expenses, and other miscellaneous fees.

The money will be given directly to **Mr/ (Ms.)** \_\_\_\_\_, who is then responsible for the payment of fees to the university bursar.

Any assistance and advice you may render to **Mr/ (Ms.)** \_\_\_\_\_, during his/her study tour will be highly appreciated.

\_\_\_\_\_  
Director, Department of Training and  
Employment, Directorate-General of  
Personnel Administration, Executive Yuan



## 選送國外進修人員抵達外國/返抵本國報告單

附件六

類別	<input type="checkbox"/> 抵達外國		<input type="checkbox"/> 返抵本國	
姓名	中文：		英文：	
服務機關			職稱	
選送年度			進修期限	
進修學門及科系			進修國家	
進修學校				
國外通訊地址			電話	
國外帳戶帳號	(請確實填寫，此為後續公費匯款帳戶)			
進修情形				
	(備抵達國外辦妥入學手續及排妥課程或研究計畫後填寫，如有不敷請另紙填附)			
護照號碼		護照有效期限	自 至	簽證有效期限 自 至
出國日期	年 月 日	交通工具		啟程港地
到達外國日期	年 月 日	旅行社之服務情形		
回國日期	啟程 年 月 日	交通工具		啟程港地
回國所經國家及到達日期	所經國家	到達日期	年 月 日	
進修所在地駐外單位名稱				
進修人員簽章			填表日期	年 月 日

註：

1. 本報告單於到達國外後 14 日內及於返抵本國後 14 日內，各填報一次，共需填報二次。國外通訊地址如有變更，應即通知駐外單位。
2. 抵達外國報告單填寫一式 4 份，1 份寄原服務機關，1 份寄主管機關，1 份寄人事總處，1 份留駐外單位存查。為利時效，得以電子郵件方式寄送。返抵本國報告單填寫一式 4 份，1 份寄進修地之駐外單位，1 份寄人事總處，1 份寄主管機關，1 份留原服務機關存查。





## 選送國外進修人員參加短期研討會或觀摩申請表

學術會議或研 習考察名稱					
主要目的 及內容		(檢附擬前往機構之邀請函或同意書影本)			
地點					
起迄時間		自 年 月 日至 年 月 日 (共計 天)			
申 請 人	姓名	(中)		(英)	
	通訊地址			電話	公： 宅：
	選送年度		進修學校 及科系		
申請日期		年 月 日			
服務機關意見					
主管機關意見					

註：如地點係非留學國境內，應於1個月前填具，由服務機關及主管機關加註意見後，由主管機關報人事總處核備。



選送國外進修人員變更進修期間申請表			
姓名		進修項目	
服務機關		職稱	
選送年度		進修學校及系所	
原進修期限	自 年 月 日至 年 月 日		
擬變更進修期限	自 年 月 日至 年 月 日		
主管機關 評估項目	機關業務需要 評估		
	進修人員實際 進修情形		
	進修人員課業 表現		
	其他		
服務機關 首長簽章		主管機關 首長簽章	

註：進修博士學位人員無法於補助期限內完成學位而有變更進修期間之必要者應檢具本表，併附進修學校指導教授說明、其他相關證明資料及中譯本，由主管機關報經行政院核准專案核定變更進修期間。



## 選送國外進修人員第\_\_\_\_\_次進修報告表

姓名	中文 英文	選送年度	
進修項目			
進修國家	進修學校及系所		
國外詳細通訊地址			
學期(學季)起迄時間	自 年 月 日至 年 月 日		
開始進修日期		預定結束日期	
進修概況	請說明選修課程、學分及成績、論文進度，並附學業成績單		
困難情形			
建議事項			
服務機關	職稱	填表日期	
服務機關評審意見			

- 註：1. 進修人員應於每學期(學季)結束，填寫本報告單。
2. 本報告單填寫一式3份並附學業成績單，寄原服務機關加註評審意見後，分別核轉推薦之主管機關1份，人事總處1份，留1份由原服務機關存查。
3. 各欄如有不敷，請用另紙填附。



## 選送國外進修人員參加短期研討會或觀摩報告表

姓名	(中文)	選送年度			
進修國家		進修項目			
進修學校 及科系					
詳細通訊地址		連絡 電話	公： 宅：		
學術會議或研習 考察名稱					
地點		日期	自	年	月
			日	至	年
			月	日	
概況					
心得及建議事項					
服務機關		原職稱		填表 日期	年
					月
					日
服務機關 評審意見				服務 機關 簽章	

註：1.參加學術會議或研習考察，應於結束後1個月內填此表。

2.本報告摘要表填寫一式3份，寄原服務機關學校加註評審意見後，核轉推薦主管機關1份，人事總處1份，1份由原服務機關學校存查。

3.各欄如不敷填寫，請用另紙填附





選送國外進修人員第_____次自費返國申請表			
姓名		選送年度	
服務機關		職稱	
進修學校及系所		進修項目	
國外通訊地址			電話 公： 宅：
返國目的及預定 停留期間計畫			
預定停留期間	自 年 月 日至 年 月 日	共計	天
曾經返國紀錄		填表日期	年 月 日
服務機關意見		服務機關 簽章	
推薦機關意見		推薦機關 簽章	

註：進修人員每年得因探親、蒐集研究資料及其他特殊需要自費返國，並於每次返國前1個月提列計畫，報請服務機關送推薦主管機關轉人事總處備查。每年合計返國停留期間不得超過30日，返國停留期間，並按日停發其國外生活費。



## 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）

項目☐：細明體 20 號加粗，靠左對齊

項目☐：細明體 26 號加粗，置中對齊

項目☐：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

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。

### 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

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

範例

①

出國報告（出國類別：進修）

②

英國政府出版品管理制度及發展趨勢

③

服務機關：

姓名職稱：

派赴國家：

出國期間：

報告日期：

## 行政院及所屬各機關出國報告綜合處理要點

行政院五十九年十一月十九日台五十九外字第一〇五一六號令頒

行政院六十一年二月八日台六十一研展字第一九〇號令修正

行政院七十年八月二十八日台七十研展字第二五九一號函修正

行政院八十二年七月二十二日台八十二研書字第四〇五八號函修正

行政院八十四年八月十一日台八十四研書字第二四四七號函修正

行政院八十八年十月廿九日研版字〇五五二六號函修正

行政院九十三年十二月一日院授研版字第〇九三〇〇二八一三二號函修正

行政院九十七年四月十八日院授研版字第〇九七二五六〇二一八號函修正

行政院九十七年九月十七日院授研版字第〇九七二五六〇四八二號函修正

行政院一〇二年一月九日院授研訊字第一〇二二四六〇〇四〇號函修正

行政院一〇三年三月十九日院授發管字第一〇三一四〇〇二五六號函修正

一、為促進行政院與所屬各機關、機構、學校及公營事業（以下簡稱各機關）人員出國所獲資訊廣泛流通，便利公眾共享，特訂定本要點。

二、各機關以政府經費派赴國外從事考察、進修、研究、實習及其他公務有關活動之人員（以下簡稱出國人員），除屬機密性質外，應依本要點規定提出出國報告。

三、國家發展委員會（以下簡稱國發會）為強化出國報告公開及利用，並協助各機關自行統籌管理，應建置公務出國報告資訊網（以下簡稱資訊網；網址為 <http://report.nat.gov.tw/reportwork>）。

四、各機關應指定專責人員使用資訊網，登錄本機關主辦之出國計畫相關資料，並統籌出國報告之審核、追蹤等管理事項。

出國報告採逐級審核程序，各部會應負責督導所屬之出國報告。

五、各機關應於每月月底前，將當月出國計畫相關資料登錄於資訊網。

六、出國人員應於返國之日起三個月內將審核完成並奉核定之出國報告電子檔傳送至資訊網，並登錄出國報告相關資料。

七、考察、進修、研究、實習類別之出國報告，其內容架構應涵蓋目的、過程、心得及建議等要項，並依據出國報告電子檔規格（附件一）辦理。

其他類別出國報告得由各機關自訂內容架構。

八、各機關審核出國報告，應依據出國報告審核表（附件二）項目辦理，並將經首長（或其授權人員）簽章之審核表掃描上傳至資訊網。

出國人員應依審核結果，修正出國報告相關資料，再行依行政程序陳核。

九、各機關審核出國報告，如有下列情形之一者，應發還出國人員修正：

- （一）不符原核定出國計畫。
- （二）以外文撰寫或僅以所蒐集之外文資料為內容。
- （三）內容過於簡略或未涵蓋第七點所規定要項。
- （四）抄襲相關資料之全部或部分內容。
- （五）引用相關資料未註明資料來源。
- （六）全文電子檔案不符第七點規定格式。

十、各機關就出國計畫，得辦理出國報告知識分享。

十一、組團出國執行同一出國任務者，出國報告得共同署名提出；出國計畫相關資料之登錄及出國報告之審核、追蹤，由計畫主辦機關統籌處理。

十二、行政院及所屬部會應於每年一月三十一日及七月三十一日前，將本機關與所屬各機關、機構、學校及公營事業依本要點所定之執行情形，彙送國發會。

國發會得抽查各機關處理情形。

十三、出國報告著作財產權歸屬中華民國，其管理由計畫主辦機關負責。

但有例外情形者，應於資訊網提要資料內載明。

十三之一、各機關得視業務需要，依據本要點另訂相關作業規定，並函知國發會。

前項作業規定，應涵蓋管考、獎懲、報告陳核等相關事項。

十四、其他政府機關、機構、學校及公營事業機構，得準用本要點之規定。

## 選送國外進修人員 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)	<b>建議內容</b> (每項請擇要簡述，並以 50 字為限)	<b>狀態</b>	
		<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	
		<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_____
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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： <input type="checkbox"/> 主管機關自行審查 <input type="checkbox"/> 主管機關聘請專家學者審查 <input type="checkbox"/> 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：

- 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
- 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。



### 選送國外進修人員出國報告建議事項研議情形追蹤表

出國報告名稱：				
出國人員姓名		服務機關		單位/職稱
進修期間：				
選送進修確有助於強化出國人員業務推動之具體事例：(以 500 字為限)				
建議事項 (可視建議項數 自行延伸表格)	建議內容 (請擇要簡述，並以 50 字為限)	主管機關	執行情形	說明 (建議事項未採行者，請簡述原因；並敘明後續管考建議)
			<input type="checkbox"/> 已採行 <input type="checkbox"/> 研議中 <input type="checkbox"/> 未採行	
			<input type="checkbox"/> 已採行 <input type="checkbox"/> 研議中 <input type="checkbox"/> 未採行	
			<input type="checkbox"/> 已採行 <input type="checkbox"/> 研議中 <input type="checkbox"/> 未採行	
			<input type="checkbox"/> 已採行 <input type="checkbox"/> 研議中 <input type="checkbox"/> 未採行	
			<input type="checkbox"/> 已採行 <input type="checkbox"/> 研議中 <input type="checkbox"/> 未採行	
服務機關 首長核章		主管機關 首長核章		



選送國外進修人員培育計畫成效評估表

服務機關			
姓名/職稱			
選送年度	進修期間	年 月 日至 年 月 日	
進修學校及科系	進修項目		
個人評估	<p>1. 選送國外進修有助於提升國際視野：  <input type="checkbox"/>非常同意 <input type="checkbox"/>同意 <input type="checkbox"/>無意見 <input type="checkbox"/>不同意 <input type="checkbox"/>非常不同意  具體案例：_____。</p> <p>2. 選送國外進修有助於提升業務相關專業知能。：  <input type="checkbox"/>非常同意 <input type="checkbox"/>同意 <input type="checkbox"/>無意見 <input type="checkbox"/>不同意 <input type="checkbox"/>非常不同意  具體案例：_____。</p> <p>3. 選送國外進修有助於運用所學，以更宏觀視野洞察、分析現狀及策略研擬，達成機關政策目標：  <input type="checkbox"/>非常同意 <input type="checkbox"/>同意 <input type="checkbox"/>無意見 <input type="checkbox"/>不同意 <input type="checkbox"/>非常不同意  具體案例：_____。</p> <p>4. 選送國外進修有助於能運用所學，針對機關(單位)業務提出精進方案，提升業務績效：  <input type="checkbox"/>非常同意 <input type="checkbox"/>同意 <input type="checkbox"/>無意見 <input type="checkbox"/>不同意 <input type="checkbox"/>非常不同意  具體案例：_____。</p> <p>5. 選送國外進修有助於能運用所學，提出合適管理措施，有效提升機關(單位)行政效能：  <input type="checkbox"/>非常同意 <input type="checkbox"/>同意 <input type="checkbox"/>無意見 <input type="checkbox"/>不同意 <input type="checkbox"/>非常不同意  具體案例：_____。</p> <p>6. 選送國外進修有助於能運用所學，稱職帶領屬員達成任務，並能順利進行內部溝通及外部協調：  <input type="checkbox"/>非常同意 <input type="checkbox"/>同意 <input type="checkbox"/>無意見 <input type="checkbox"/>不同意 <input type="checkbox"/>非常不同意  具體案例：_____。</p> <p>7. 選送國外進修有助於有助於提升此位階職務需具備之職能：  <input type="checkbox"/>非常同意 <input type="checkbox"/>同意 <input type="checkbox"/>無意見 <input type="checkbox"/>不同意 <input type="checkbox"/>非常不同意  具體案例：_____。</p> <p style="text-align: right;">進修人員簽名：_____</p>		

機關評估	培育計畫	辦理情形	成效評估
		<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 辦理中 <input type="checkbox"/> 尚未辦理	
		<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 辦理中 <input type="checkbox"/> 尚未辦理	
		<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 辦理中 <input type="checkbox"/> 尚未辦理	
		<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 辦理中 <input type="checkbox"/> 尚未辦理	
		<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 辦理中 <input type="checkbox"/> 尚未辦理	
		<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 辦理中 <input type="checkbox"/> 尚未辦理	
		<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 辦理中 <input type="checkbox"/> 尚未辦理	

填寫人簽名：\_\_\_\_\_

註：

1. 本表機關評估部分可由進修人員主管機關首長填寫，或授權由進修人員服務機關首長或主管人員填寫。
2. 培育計畫請依前所報送資料填入，可就指派業務相關職務、職務歷練、納入人才庫、優先陞任、善用進修人員研習所得、優先參加特定訓練及其他辦理項目等面向填寫。
3. 成效評估可就具體事蹟、實際辦理情形及相關影響等面向填寫。