

國立中央大學產學合作出國報告書

報告繳交日期：

出國(會議或活動)名稱：			
出國人姓名		職稱	
服務單位		聯絡電話	
出國類別	☐ 國際會議； ☐ 研究； ☐ 實驗； ☐ 訓練； ☐ 參訪； ☐ 研討會； ☐ 考察； ☐ 進修； ☐ 實習； ☐ 其他：_____		
出國經費來源	☐ 個人結餘款 ☐ 單位結餘款 ☐ 管理費(不可使用科技部管理費) ☐ 技術移轉授權金 ☐ 其他：_____		如有分攤經費請填列各項分攤流水號
			流水號
			金額 (新台幣) 元
請購單號			會計科目
傳票日			傳票號
出國期間	年 月 日 至 年 月 日		出國地點
會議或活動主辦單位			
發表論文題目 (若無，則免填)	中文		
	英文		

註：

- 本校教職員:請先完成校內經費核銷後，[至本校研發系統線上繳交出國報告](#)，系統路徑 » [計畫及經費管理區](#) » [出國報告繳交](#) (系統將主動由主計系統 » 國外差旅報支帶入待繳報告列表後 » 請點選[報告繳交](#))。
- 出國人員應於返國之日起三個月內繳交出國報告，若出國大陸港澳地區，請於回國後一個月內繳交出國報告。
- 2人以上用同一經費出國，須詳列所有出國人於報告內。

摘要

目錄

壹、目的	3
貳、過程	3
參、心得與建議	3
肆、報告建議採納情形	1
伍、附錄	1

壹、目的

貳、過程

參、心得與建議

肆、報告建議採納情形

項次	建議內容	處理狀態 (研議中/已採行/無/未採行)	如為未採行請填寫

伍、附錄