

臺中榮民總醫院員工申請出國進修研究實習暨開會自我檢查查核表

區分	出國前	自我檢查 確認 (✓)	出國後	自我檢查 確認 (✓)	返國後	自我檢查 確認 (✓)	心得報告	自我檢查 確認 (✓)
公費公假 出國進修 (列入年度 計畫)	1. 國外機構學校同意函〈譯本〉。		出國 1 個月後，繳交抵達國外報告單，送人事室報會核辦。 每 2 個月定期向院長、副院長、所屬部科室主管、人事室主任及承辦人員，傳送 e-mail，俾了解生活及學習狀況。		返國 2 週後，繳交返抵本國報告單，送人事室報會核辦。		返國 2 週後，奉核定之出國報告電子檔，傳送至國家發展委員會專區，並將心得報告以 e-mail 方式送人事室備查。 返國 1 個月內，於院務會議、部科會議及其他學術活動，進行心得報告或經驗分享，並邀請院部指長官出席蒞臨指評鑑需要。	
	2. 資料卡。							
	3. 出國計畫書。							
	4. 承諾書。							
	5. 著作權書。							
	6. 語言證明文件〈如 TOEFL 及格成績單〉。							
	7. 核定年度出國案件計畫書。							
	8. 出國前 45 天，簽呈加會教學部、主計室、人事室。							
	9. 奉准後，出國前 35 天送人事室報會核辦。							
自費公假 出國進修	1. 國外機構學校同意函〈譯本〉。		出國 1 個月後，繳交抵達國外報告單，送人事室報會核辦。 每 2 個月定期向院長、副院長、所屬部科室主管、人事室主任及承辦人員，傳送 e-mail，俾了解生活及學習狀況。		返國 2 週後，繳交返抵本國報告單，送人事室報會核辦。		返國 2 週後，奉核定之出國報告電子檔，傳送至國家發展委員會專區，並將心得報告以 e-mail 方式送人事室備查。 返國 1 個月內，於院務會議、部科會議及其他學術活動，進行心得報告或經驗分享，並邀請院部指長官出席蒞臨指評鑑需要。	
	2. 資料卡。							
	3. 出國計畫書。							
	4. 承諾書。							
	5. 著作權書。							
	6. 語言證明文件〈如 TOEFL 及格成績單〉。							
	7. 出國前 45 天，簽呈加會教學部、人事室。							
	8. 奉准後，出國前 35 天送人事室核辦。							
公費補助 公假開會 (列入年度 計畫)	1. 會議邀請函(含譯本)。						返國 2 週後，心得報告以 e-mail 方式，送人事室備查。	
	2. 參加國際會議申請表。							
	3. 發言要點。							
	4. 因公派員出國案件申請書。							
	5. 年度出國案件計畫書。							
	6. 出國前 45 天，簽呈加會教學部、醫學研究部、主計室、人事室。							
	7. 奉准後，出國前 35 天送人事室報會核辦。							

臺中榮民總醫院員工申請出國進修研究實習暨開會自我檢查查核表

區分	出國前	自我檢查 確認 (✓)	出國後	自我檢查 確認 (✓)	返國後	自我檢查 確認 (✓)	心得報告	自我檢查 確認 (✓)
超額基金 補助 公假出國 開會	1. 會議邀請函 (含譯本)。						返國 2 週後，心得報告以 e-mail 方式，送人事室備查。	
	2. 參加國際會議申請表。							
	3. 出國前 50 天，簽呈加會主計室、人事室、醫務企管室、教學部、醫學研究部。							
	4. 奉准後，出國前 45 天全案影送醫務企管室、人事室 (正本)。							
	5. 出國前 35 天，請醫務企管室提供績效管理會會議紀錄及超額基金為財源出國經費預計支用表，送人事室報會核辦。							
績效獎金 補助 公假出國 開會	1. 會議邀請函 (含譯本)。						返國 2 週後，心得報告以 e-mail 方式，送人事室備查。	
	2. 參加國際會議申請表。							
	3. 出國前 50 天，簽呈加會主計室、人事室、醫務企管室、教學部、醫學研究部。							
	4. 奉准後，出國前 45 天全案影送醫務企管室、人事室 (正本)。							
	5. 出國前 35 天，請醫務企管室提供績效管理會會議紀錄及績效基金為財源出國經費預計支用表，送人事室報會核辦。							
科技部補助 公假出國 開會	1. 會議邀請函 (含譯本)。						返國 2 週後，心得報告以 e-mail 方式，送人事室備查。	
	2. 參加國際會議申請表。							
	3. 出國經費預計支用表。							
	4. 研究計畫執行同意書。							
	5. 出國前 45 天，簽呈加會主計室、人事室。							
	6. 奉准後，出國前 35 天送人事室報會核辦。							

臺中榮民總醫院員工申請出國進修研究實習暨開會自我檢查查核表

區分	出國前	自我檢查 自檢確(✓)	出國後	自我檢查 自檢確(✓)	返國後	自我檢查 自檢確(✓)	心得報告	自我檢查 自檢確(✓)
自費公假 出國開會	1. 會議邀請函(含譯本)。 2. 參加國際會議申請表。 3. 出國前45天,簽呈加會醫學研究室、醫務企管室(國際醫療中心)。 4. 奉准後,出國前35天送人事室核辦。						返國2週後,心得報告以e-mail方式,送人事室備查。	
廠商合約 補助 公假出國 訓練	1. 合約影本。 2. 廠商同意書。 3. 經費預計表。 4. 同意函(含譯本)。 5. 出國前45天,簽呈加會主計室、人事室。 6. 奉准後,出國前35天送人事室報會核辦。						返國2週後,心得報告以e-mail方式,送人事室備查。	
超額基金 公假出國 訓練	1. 同意函(含譯本)。 2. 出國前50天,簽呈加會主計室、人事室、醫務企管室、教學部、醫學研究部。 3. 奉准後,出國前45天全案影送醫務企管室、人事室(正本)。 4. 出國前35天,請醫務企管室提供績效管理會會議紀錄及超額基金為財源出國經費預計支用表,送人事室報會核辦。						返國2週後,心得報告以e-mail方式,送人事室備查。	
績效獎金 補助 公假出國 訓練	1. 同意函(含譯本)。 2. 出國前50天,簽呈加會主計室、人事室、醫務企管室、教學部、醫學研究部。 3. 奉准後,出國前45天全案影送醫務企管室、人事室(正本)。 4. 出國前35天,請醫務企管室提供績效管理會會議紀錄及績效基金為財源出國經費預計支用表,送人事室報會核辦。						返國2週後,心得報告以e-mail方式,送人事室備查。	

臺中榮民總醫院員工申請出國進修研究實習暨開會自我檢查查核表

區分	出國前	自我 檢查 確認 (✓)	出國後	自我 檢查 確認 (✓)	返國後	自我 檢查 確認 (✓)	心得報告	自我 檢查 確認 (✓)
自費公假 出國訓練	1. 同意函(含譯本)。						返國 2 週後，心得報告以 e-mail 方式，送人事室備查。	
	2. 出國前 45 天，簽呈加會主計室、人事室、醫務企管室、教學部、醫學研究部。							
	3. 奉准後，出國前 35 天送人事室核辦。							