

進修人員姓名		服 務 機 關	
進 修 學 校 (機構)系所			
全部進修期間	至 年 月 日	已 進 修 月 數	
進修期間居住 地址、電話及 電 子 信 箱			
進 修 課 程			
進 修 進 度 及 心 得			
其 他 事 項			

機關首長

- 一、報告人應每 3 個月定期填寫報表，並以電子郵件方式傳送至原服務機關學校管控，當月進修 1 天即應起算 1 個月（例如：於進修第 4 個月 5 日前填報第 1-3 月學習情形，第 7 個月 5 日前填報第 4-6 月學習情形，依此類推。於 9 月 30 日開始進修者，應於 12 月 5 日前填報當年度 9 至 11 月學習情形，次年 3 月 5 日前填報當年度 12 月至次年度 1 至 2 月學習情形，依此類推）。
- 二、各欄應詳實填報：「進修課程」應包括教授（或指導人）姓名、所用教材、教學方法、上課時數等；「進修進度及心得」應包括考試成績、自修情形、學習感想等。
- 三、如有其他問題或建議事項，請列述於「其他事項」欄內。