經濟部派赴美國進修語文訓練人員學習報表

<table>
<tr><td rowspan="2">報告人</td><td>中文</td><td></td><td colspan="3" rowspan="2">填報日期：
中華民國　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>英文</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">基本資料</td><td>地址</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>電話</td><td></td><td>電子信箱</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">學習情形</td><td>研修課程</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>進度、心得</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2">辦理活動聯繫及協助與駐外館處</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2">日常生活及參訪活動文教設施</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2">其他事項</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2">駐館督導紀錄</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">督導簽章</td><td></td></tr>
</table>

說明：一、報告人應於課程結束後 2 週內填送報表，以電子郵件或以一式三份（其中兩份可用影本）送駐美國代表處經濟組核辦，一份存館，二份寄主管機關。

二、各欄應詳實填報：「研修課程」應包括教授姓名、所用教材、教學方法、上課時數等；「進度及心得」應包括教授評語、自修情形、學習感想等。

三、如有特別問題或建議事項，應列述於「其他事項」欄內。