

# 雲林縣政府及所屬各機關學校因公派員出國（境） 案件處理注意事項

中華民國 93 年 10 月 29 日府人考字第 0931204769 號函訂定

中華民國 96 年 8 月 24 日府人考字第 0961202426 號函修正

中華民國 98 年 2 月 13 日府人考字第 0981200271 號函修正

中華民國 100 年 4 月 11 日府人考字第 1001200743 號函修正

中華民國 102 年 2 月 25 日府人考字第 1026201709 號函修正

中華民國 106 年 9 月 7 日府人考一字第 1063108643 號函修正全文

- 一、雲林縣政府(以下簡稱本府)為規範本府及所屬各機關學校(以下簡稱各機關)、非營業特種基金及營業基金(以下簡稱基金)因公派員出國(境)案件之審核事宜，特定訂本注意事項。
- 二、本府及各機關、基金公教人員出國(境)案件，除法令另有規定外，依本注意事項規定辦理。
- 三、本注意事項所稱公教人員，係指經政府權責機關依法任用或聘任之本府及所屬機關學校編制內人員。
- 四、因公出國(境)以下列事項為限：
  - (一) 應友邦政府、有關國家或國際團體之邀請。
  - (二) 參加各種國際會議或國際學術、文化、體育活動。
  - (三) 為促進友好關係訪問姊妹(兄弟)州(市)縣或結盟。
  - (四) 與業務有關之考察、訪問與觀摩。
  - (五) 其他因公務有出國(境)之必要者。
- 五、本府及各機關、基金公教人員因公出國(境)案件核辦權責，依下列規定：
  - (一) 民選人員由本府民政處辦理。
  - (二) 本府人員及所屬機關首長由本府人事處辦理。
  - (三) 各級學校校長由本府教育處辦理。
  - (四) 其餘人員由服務單位自行依規定從嚴核定，並副知本府人事處。
- 六、本府及各機關、基金應依下列原則，編製年度派員出國(境)計畫：
  - (一) 確屬業務需要，且有助提升施政品質。

- (二) 有益國家整體利益，外交工作及達成機關長遠目標。
- (三) 前往考察國家有足資借鏡之處。
- (四) 考察項目應先透過國內(外)機構或網際網路取得觀摩或學習資訊。除非必要，三年內無相同考察計畫。
- (五) 出國(境)人數、天數應力求精簡。

各機關、基金因公派員出國(境)日數(含往返旅程) 限制如下:

- (一) 開會事項:亞太地區以七日為限，歐、美等其他地區以十日為限。
- (二) 接洽(拓展) 業務：亞太地區以十日為限，歐、美等其他地區以十五日為限。
- (三) 考察訪問：亞太地區以八日為限，歐、美等其他地區以十日為限。但考察二個以上之國家，每增加一國得再加給二日，最多為十五日。

(四) 上開各款出國(境) 日數限制，得視業務需要予以彈性調整。

七、本府及各機關、基金因業務需要派員出國(境)計畫，應報經本府核定後，始得編列預算。並依下列程序辦理：

- (一) 本府年度因公出國(境)工作計畫送本府人事處彙辦。
- (二) 本府所屬機關年度因公出國(境)工作計畫報本府人事處簽會有關單位審核。
- (三) 本府所屬各級學校年度因公出國(境)工作計畫報本府人事處簽會教育處審核。

八、本府及各機關、基金提報之因公出國(境)計畫，由本府秘書長擔任召集人，邀集財政處、教育處、主計處、計畫處、政風處、人事處主管組成審核小組詳實審查後陳縣長核定之。審核小組每年定期召開一次審查會，必要時得召開臨時會或以書面審查方式辦理，並於編製年度概算以前完成審議因公出國(境)計畫。

九、本府及各機關、基金因公出國(境)案件，其經費由縣庫或基金負擔者，應於年度概算編制前三個月內編擬出國計畫報府核定。經審核小組配合年度施政計畫及縣政發展需要予以審核，經本府核定者，列入年度概算並完成法定預算程序後始得辦理。

- 十、本府及各機關、基金應依年度核定派員出國(境)計畫確實執行；如有特殊原因必須變更計畫，或因臨時業務需要派員出國(境)，且符合行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點規定者，應專案報本府從嚴核定；其所需經費，應在國外旅費項下支應；如確有不足，得在相關計畫經費之一定範圍內，專案報本府核定。
- 十一、本府及各機關、基金以工程管理費、補助費或委辦費等為財源支應派員出國(境)所需費用者，屬其他機關補助、委辦，除應另報原補助機關或委辦機關核定外，均應陳報本府核定。
- 十二、因公組團出國(境)案件，應依本注意事項第五點由權責機關分別核定，其成員應力求精簡，並應依下列原則辦理：
- (一) 出國(境)前蒐集有關之資料，詳擬出國(境)計畫，充分準備，研訂各項考察細項，包括訪問機關(構)，擬提問題。
  - (二) 選派熟悉業務，具有專長、語文能力，足可完成出國(境)任務之適當人選。
  - (三) 出國(境)時機恰當，不影響公務。
  - (四) 出國(境)人數精簡，行程安排適當，參加人員應與業務相關。
  - (五) 前往國家無安全顧慮。
  - (六) 學校教職員不得於學期中申請出國(境)，特殊原因者不在此限。
- 十三、因公申請出國(境)案件，應檢附出國(境)案件請示單、預定行程表、工作計畫及相關邀請書函(中、外文影本)，連同其他證明文件各一份。如經費由各單位負擔者，應另檢附經費預算表一份。
- 十四、凡奉核定出國(境)人員，應按核定期程出國(境)、返國，如有特殊事故變更或取消者，應事先檢附證明文件報由權責機關核准。未經核准擅自出國(境)或無正當理由變更出國(境)行程、任務、目的、拒不回國或因業務需要通知提前返國未依期限辦理者，由服務機關學校視其情節輕重，依有關規定議處。
- 十五、本府一級主管、副主管與所屬機關首長及副首長不宜申請於同一期間出國(境)。但所申請出國(境)期間如未重疊，或首長職務係另有未出國(境)之副首長代理者，不在此限。
- 十六、本府及各機關、基金公教人員應國內外機關團體或國際組織邀請，

申請自費或由邀方負擔費用之出國(境)開會、考察研習、交流訪問、文化體育等活動，如與職務有關並經服務機關同意，符合公務人員請假規則第四條各款所定情事之一者，得依規定報請權責機關給予公假核派出國(境)，惟出國(境)性質顯與職務無關者，應以休假辦理。

十七、本府及各機關、基金公教人員因公差到國外各地區，其出差旅費之支給應依行政院國外出差旅費報支要點及其他法令規定覈實支給。

十八、因公出國(境)人員，應依事先核定之國家或地區及期限辦理，非經事先報准，不得中途轉赴其他國家或地區考察或遊歷。出國(境)人員應於返國三個月內提出出國(境)報告，並依行政院及所屬各機關出國報告綜合處理要點及雲林縣政府及所屬各機關學校因公出國報告補充規定辦理。

十九、各機關聘用、約僱人員得依業務需要及實際情形，依據有關法令，參照本注意事項規定辦理。

二十、各鄉(鎮、市)公所、代表會因公出國(境)案件得比照本注意事項逕行核定。