

金門縣政府及所屬各機關學校因公出國案件處理要點

中華民國 95 年 7 月 17 日府人二字第 0950037077 號函訂定

中華民國 97 年 9 月 2 日府人二字第 0970051701 號函修正

中華民國 102 年 6 月 18 日府人考字第 1020048899 號函修正

中華民國 112 年 12 月 13 日府人二字第 1120110656 號修正

- 一、金門縣政府（以下簡稱本府）及所屬各機關學校（以下簡稱各機關學校）、各類特種基金（含營業及非營業基金）因公派員出國案件，除法令另有規定外，依本要點規定辦理。
- 二、本要點之用詞定義如下：
 - （一）人員：指經本府及各機關學校人員。但因業務特殊需要須派編制外人員出國者，視同辦理。
 - （二）因公：指給予公假或動支政府公務經費者，均包括之。
 - （三）公務預算：指單位預算、附屬單位預算與特別預算所編列之各種經費。三、因公出國以下列事項為限：
 - （一）應友邦政府或有關國家或國際團體之邀請。
 - （二）參加與業務有關之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縣市及結盟。
 - （四）與業務有關之考察、訪問與觀摩。
 - （五）與業務有關之訓練、進修及專題研究。
 - （六）因臨時業務需要派員出國者。
- 四、因公出國案件，應依中央及地方政府預算籌編原則及編製概算應行注意事項、各縣（市）地方總預算編製要點等相關規定，並依第五點通盤檢討審慎編製年度派員出國計畫從嚴核定。
- 五、因公出國計畫應依下列原則編製：
 - （一）確屬業務需要，且有助提升施政品質。
 - （二）有益本縣整體利益、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）除非必要，三年內無相同考察計畫。
 - （五）出國人數、天數應力求精簡，並以業務直接有關之必要人員為原則。六、
- 六、本府暨各機關學校因業務需要派員出國者，應詳訂出國計畫，於前一年度五月底前依下列程序辦理：
 - （一）本府及所屬一級機關年度因公出國計畫函報本府人事處彙辦。
 - （二）本府所屬二級機關年度因公出國計畫，先報經本府業務主管單位審核後送本府人事處彙辦。

(三) 本府所屬各級學校年度因公出國計畫，先報經本府教育處審核後送本府人事處彙辦。

前項計畫撰寫所需書表格式，請參附件所列。

七、各機關學校依規定期程內提報之年度因公出國計畫，由本府秘書長擔任召集人，邀集財政處、主計處、行政處、人事處及政風處主管組成審核小組，詳予審查後陳縣長核定，始得編列預算。

八、各機關學校以工程管理費、補助費或委辦費等為財源支應派員出國所需費用者，均應提報出國計畫由主管機關從嚴核定。

九、各機關學校以其他政府預算經費或運用民間贊助款為財源支應因公出國計畫所需費用者，應徵得經費來源機關或民間贊助者之同意，並簽請權責機關從嚴核定如下：

(一) 未動支公務經費者，除機關學校首長出國案應報經本府核定，其餘授權由各機關循內部管控程序審核。

(二) 動支公務經費者，應依本要點規定提報之年度因公出國計畫。

十、各機關學校不得接受由本機關或其上級機關或其所屬機關補助或委辦之機關、學校、團體、個人負擔所屬人員出國所需費用。但以本機關出國經費或自費方式，接受其補助或委辦之機關團體邀請出國考察者，不在此限。依前項但書出國考察者，對涉及利益事項應予迴避。如經查察確有違失者，應追究相關人員之行政責任。

十一、因公出國公假核給權責如下：

(一) 縣長依規定陳報內政部備查。

(二) 一級機關(單位)局(處)長及二級機關首長應陳報本府核定。

(三) 各級學校校長應陳報本府教育處核定。

(四) 第一款至第三款以外人員由各服務機關核定。

自費或由他機關支付費用之出國案件，其公假之核給除機關學校首長應報經本府核定外，餘授權服務機關學校及自行核定。

十二、各機關學校應依年度因公出國計畫確實執行，非經事先報請權責機關核准不得自行變更。如確因業務需要必須變更計畫項目名稱、前往國家、人數、天數或增加經費者，須再簽報本府，由審查小組採書面從嚴審查後陳並請縣長核定。其所需經費在原列國外旅費項下支應。但出國、返國在本國境內之差旅費如國外旅費項下預算不足支應時，得在年度相關旅費、運費項下勻支。

十三、各機關學校未列入年度因公出國計畫，且動支公務經費之臨時因公出國案件，除下列原因外，一律不予同意：

- (一) 奉縣長指示之出國案件。
- (二) 臨時參加國際性重要活動及會議案件。
- (三) 處理緊急性、突發性重大事件。

臨時因公出國案件，應檢附出國計畫書，簽報本府，由審查小組採書面從嚴審查後陳請縣長准後執行。

各機關臨時因公出國計畫所需經費，應優先於原編列年度因公出國預算經費內容納，如仍有不足，則在相關業務計畫預算內調整支應。

十四、各機關學校執行因公出國案件，應依下列方式辦理：

- (一) 蒐集有關之資料，詳擬出國計畫，充分準備，研訂各項考察細項，包括訪問機關（構），擬提問題等。
- (二) 選派熟悉業務，具有專長、語文能力，足可完成出國任務之適當人選。
- (三) 出國時機以不影響公務正常推動為原則，並宜避免於議會開議期間出國。
- (四) 出國人數精簡，行程安排適當，參加人員應與業務相關。
- (五) 出國考察項目應符合出國計畫目的，且兼顧軟硬體資訊，不宜僅偏重硬體建設。
- (六) 前往國家無安全顧慮。

十五、各機關學校因公出國人員，應按核定之日期出國及返國，除因需要報經權責機關核准者外，不得藉故延期，或逕自改變出國目的地及任務。前項出國人員，因故無法依核定之因公出國計畫出國者或在未出國前，經核准退休、資遣、辭職、依法免職或解聘（僱）者，其服務機關應即報請權責機關註銷其出國案件，並副知本府。

十六、出國人員於出國期間，其服務機關如因業務需要，報經權責機關核准通知提前返國者，應即返國。

十七、各機關人員有下列情形之一者，不得派遣出國，核准後未出國前發生者，並得撤銷之：

- (一) 涉及貪污案件於檢察官偵查中或法院審理中。
- (二) 犯前款以外之罪，判處有期徒刑以上之刑確定，尚未執行或執行未完畢。但受緩刑宣告者，不在此限。

十八、各機關學校辦理經核定之因公出國案件，應將出國人員名冊函報本府彙辦。

出國案件核定後，於簽辦出國案件時應檢附該出國計畫審核紀錄，俾利核定出國人員差假事宜。

- 十九、因公出國人員未經核准自行變更行程、拒不回國或因業務需要通知提前返國未依限辦理者，由服務機關視情節輕重，依相關規定議處。
- 二十、各機關學校因公出國人員，應於返國後三個月內依「金門縣政府及所屬各機關學校出國報告綜合處理要點」相關規定提出出國報告。
- 二十一、赴大陸地區案件，應依「臺灣地區與大陸地區人民關係條例」、「臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法」及「簡任第十職等及警監四階以下未涉及國家安全利益或機密之公務員及警察人員赴大陸地區作業要點」規定辦理。
- 二十二、本要點未盡事宜，悉照「行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點」規定辦理。

(機關學校單位名稱) 年度因公派員出國計畫表

區 分	計 畫 名 稱 及 內 容 概 述	擬前往國家或地區

預 計 天 數	擬 派 人 數	概(預)算數	概 (預) 算 科 目
經 費 明 細			
經費來源	金 額	補 助 機 關	補 助 函 日 期 文 號
補 助 款			
自 籌 款			
合 計			
所需經費 計算說明	交通費： 生活費： 其 他：		

單位:新臺幣元

填表人簽章:

機關學校(單位)首長簽章:

主辦會計簽章:

聯絡電話:

因公派員出國計畫說明書

計畫名稱		預算數	元	相關證明 文件數	件
計畫內容					
預期成果					
最近三年 出國案件	年度： 計畫名稱： 經費： 前往國家地區： 人數：				

填表說明：

- 1、本計畫均應按行政院所訂年度預算籌編原則及編製概算應行注意事項，暨「金門縣政府暨所屬各機關學校因公出國案件處理要點」相關規定填列。
- 2、本表「區分」欄，應按「訪問」、「考察」、「出席會議」、「競賽」、「進修」、「研究」、「實習」等等，予以列明。
- 3、概（預）算數應依「國外出差旅費報支要點」有關規定估算。
- 4、預算科目以填至「工作計畫」為原則。
- 5、經費來源為工程管理費、補助費或委辦費者，應確實於補助款欄填列補助機關全名暨公文日期文號，並附原函影本。
- 6、最近三年出國案件應分年度填列所有以**公費**支應出國案件。

(機關學校單位名稱)

年度因公派員赴大陸地區業務性工作計畫表

區		分							
工		作		項		目			
內		容		概		述			
種 定 赴 大 陸 地 區	地		點						
	天		數						
	人		數						
	經費 (單位： 新臺幣元)	年		度		交 通 費	生 活 費	其 他	合 計
		年							
		前 3 年 度	年						
			年						
			年						
歸屬預算		科目							

填表人簽章：

機關學校（單位）首長簽章：

主辦會計簽章：

聯絡電話：