

**(機關名稱) (單位名稱) 公務人員出國處理案件審核作業**  
**【共通性作業範例】**

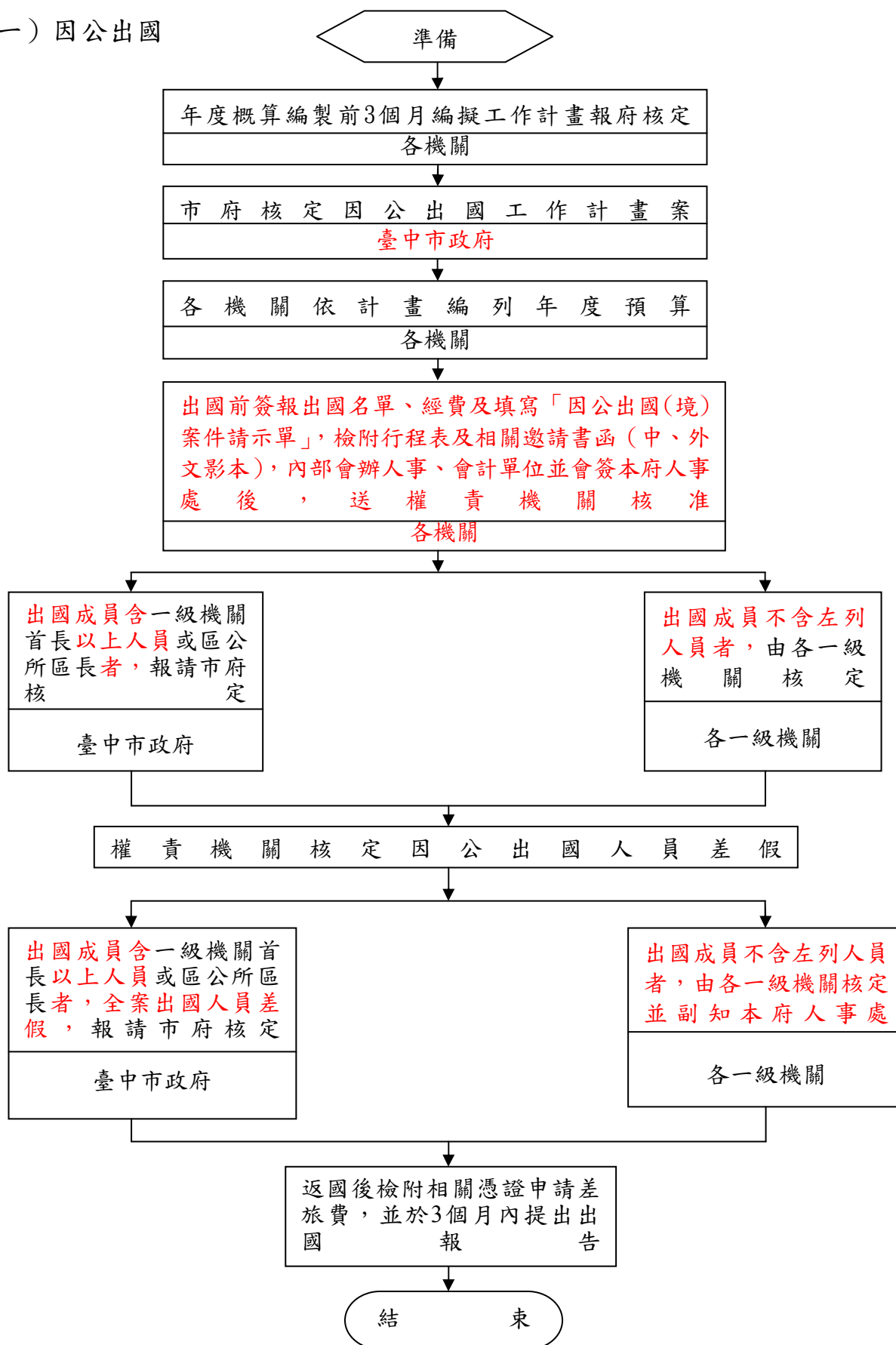
項目編號	EF01
項目名稱	公務人員出國處理案件審核作業
承辦單位	人事單位
作業程序說明	<p>一、因公出國</p> <p>(一) 各機關因公派員出國，其經費由市庫負擔者，應於年度概算編製前3個月編擬工作計畫報府核定。經市府因公出國工作計畫審查小組配合年度施政計畫及市政發展需要予以審核，並經市府核定者，列入年度概算並完成法定預算程序後始得辦理。</p> <p>(二) 各機關學校依市府所核定之年度因公出國工作計畫辦理因公出國時，其出國名單包含一級機關首長以上<b>人員或區公所區長</b>者，<b>應會辦本府</b>人事處並<b>簽奉市長</b>核准後，再行辦理相關出國事宜；至其他人員之因公<b>出國</b>案件，經會簽本府人事處，授權各一級機關逕行核定並副知本府人事處。各一級機關研考單位應指定專責人員登記列管經核准之公務出國案件，並統籌處理出國報告相關事項。</p> <p>(三) 奉准因公出國人員，出國前經核准時，得依公務人員請假規則規定請假自費順道觀光或探親。</p> <p><b>(四)</b> 各機關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」第四條各款所定情形之一者，得依權責規定報請給予公假核派出國；惟出國性質顯與職務無關者，應以休假或事假方式辦理。</p> <p><b>(五)</b> 申請出國案件列入各機關年度出國工作計畫並依計畫執行或洽請外交部所屬駐外單位安排者得免附邀請函件。</p> <p>二、<b>因個人事由</b>出國處理權責劃分如下：</p> <p><b>(一)</b> 一級機關首長以上人員、區公所區長：應函報市府核准。</p> <p><b>(二)</b> 二級機關首長、學校校長：應報上一級機關核准。</p> <p><b>(三)</b> 公教人員：由各機關學校自行核定。</p> <p><b>(四)</b> 非因公出國人員辦理請假時，逕於假單上註明前往國家及出國原因（如觀光或探親）。</p>

控制重點	<p>一、各機關因公派員出國，其經費由市庫負擔者，需以本府核定因公出國工作計畫為主，無工作計畫者不得出國。</p> <p>二、非因公出國人員辦理請假時，逕於假單上註明前往國家及出國原因（如觀光或探親）。</p>
法令依據	<p>一、公務人員請假規則（104.01.22）</p> <p>二、行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點（101.06.22）</p> <p>三、臺中市政府及所屬機關學校公教人員出國及赴大陸地區案件處理要點（103.06.23）</p> <p>四、國外出差旅費報支要點（106.10.31）</p>
使用表單	<p>一、因公出國案件請示單。</p> <p>二、國外出差旅費報告表。</p>

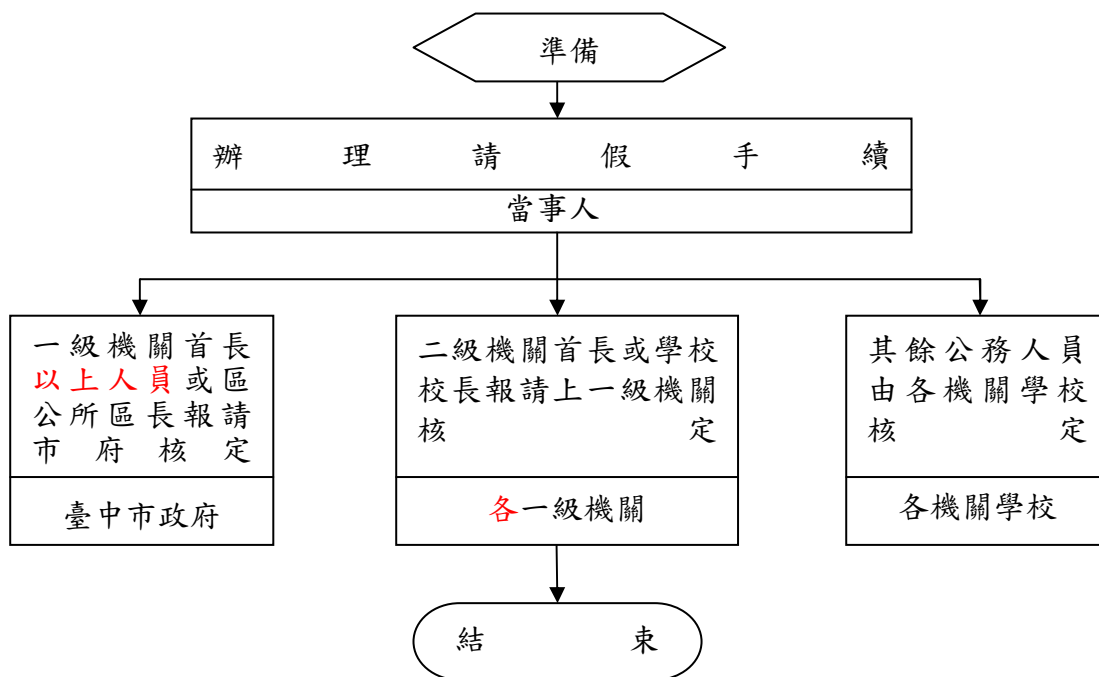
◎表述各項法規名稱及表件，請依最新適用之規定列示。

## 公務人員出國處理案件審核作業

## (一) 因公出國



(二) 因個人事由出國



(機關名稱) 控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：人事單位

作業類別(項目)：公務人員出國處理案件審核作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用	
一、為規範本機關出國計畫與經費管控規定，審慎編製出國計畫，提高預算運用效益，是否有訂定因公派員出國案件相關規定？						
二、因公出國案件是否有建立審查機制（如成立審查小組辦理年度因公出國計畫審查事宜）？						
三、出國考察前是否提交完整考察計畫？						
四、出國考察前是否先透過國內（外）機構或網際網路取得觀摩或學習資訊？						
五、出國考察之計畫項目是否確屬業務需要並有益國家（機關）整體利益？						
六、因公出國人員是否依公務人員請假規則，完成相關請假程序？						
七、如有特殊原因必須變更計畫，或因臨時業務需要派員出國者，是否依規定簽報核准？						

