服務差勤

一、公務人員出國案件審核

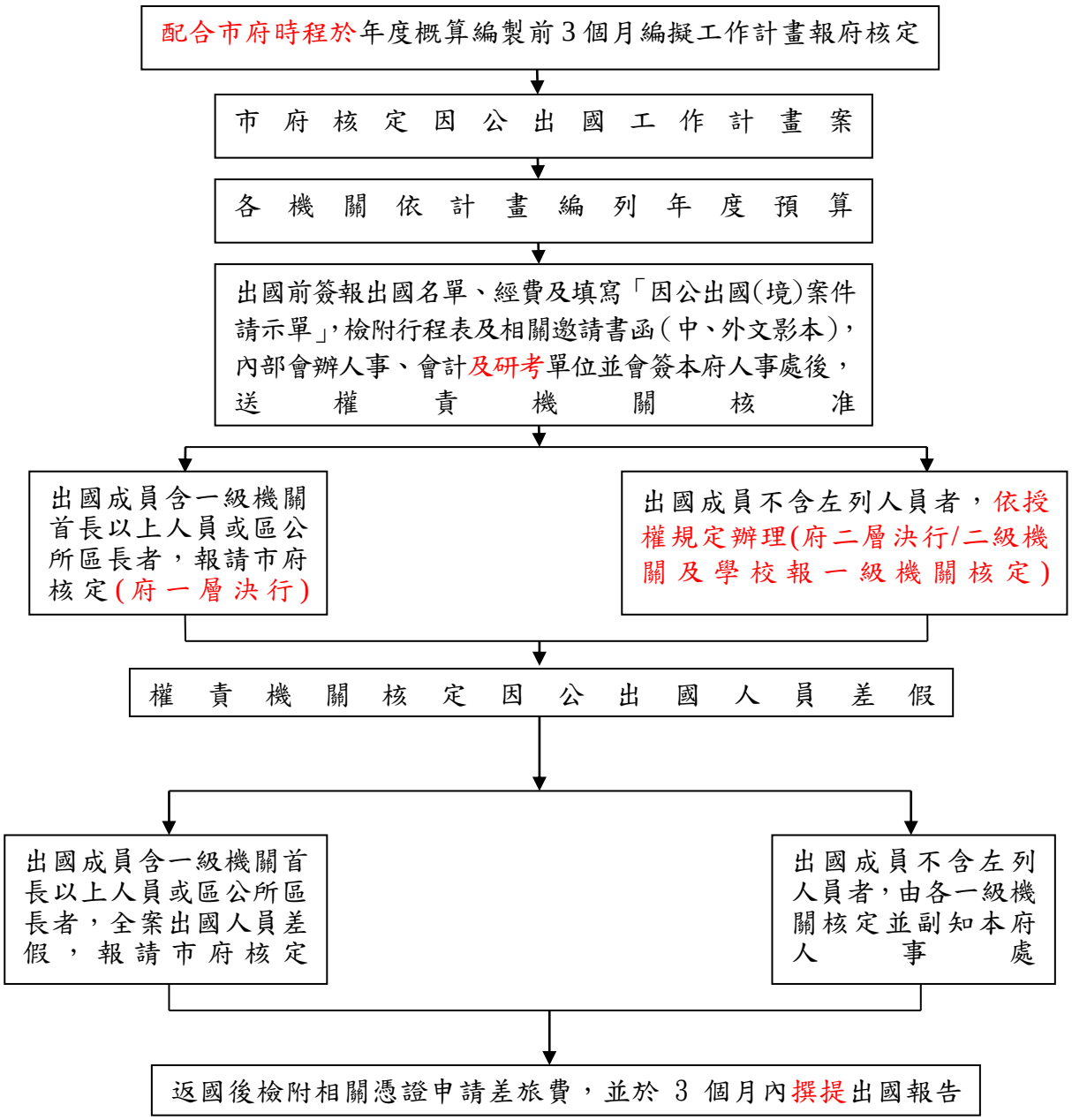
一、項目編號 EG01

二、法令依據

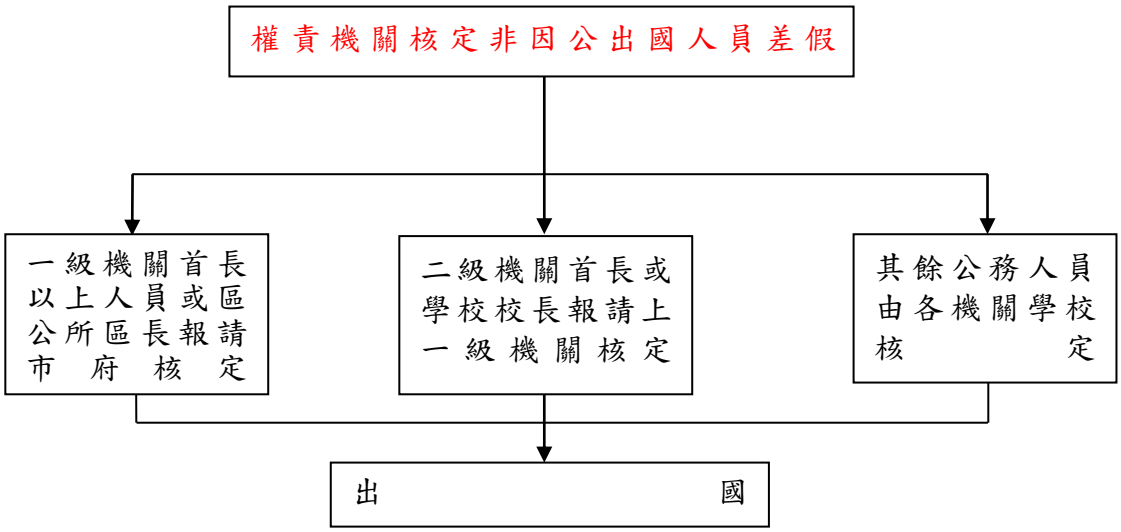
(一)公務人員請假規則。
(二)行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點。
(三)臺中市政府及所屬機關學校公教人員出國及赴大陸地區案件處理要點。
(四)香港澳門關係條例。
(五)行政院及所屬各機關(構)人員赴香港或澳門注意事項。
(六)國外出差旅費報支要點。

三、處理流程

(一)因公出國



(二)非因公出國



四、作業注意事項

（一）因公出國：

1、各機關因公派員出國，其經費由市庫負擔者，應配合市府時程於年度概算編製前 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後始得辦理。

2、各機關執行市府所核定之年度因公出國工作計畫（含年度中配合中央或其他機關團體臨時邀請並使用本府經費者）時，內部會辦人事、會計及研考單位並會簽本府人事處後，送權責機關核准：

(1)出國成員含各一級機關首長以上人員、區公所區長者，應報市府核定（府一層決行）。

(2)餘由各機關依授權規定辦理（府二層決行/二級機關及學校報一級機關核定）。

3、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。

4、各機關公務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。

5、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。

（二）非因公出國處理權責劃分如下：

1、一級機關首長以上人員、區公所區長：應函報市府核准。

2、二級機關首長、學校校長：應報上一級機關核准。

3、其餘公務人員：由各機關學校自行核定。

4、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)。

(三)依據香港澳門關係條例第 10 條規定，臺灣地區人民進入香港或澳門，依一般之出境規定辦理；其經由香港或澳門進入大陸地區者，適用臺灣地區與大陸地區人民關係條例相關之規定。爰進入香港或澳門，應依公務人員出國處理案件審核流程辦理；但經由香港或澳門進入大陸地區，或從中國大陸機場「入境轉機」或「不入境轉機(過境轉機)」至其他國家或地區，皆應屬進入大陸地區之行為，應依臺灣地區與大陸地區人民關係條例等相關規定辦理。

(四)赴香港或澳門(含轉機)比照適用「行政院及所屬各機關(構)人員赴香港或澳門注意事項」辦理，各機關學校或當事人依不同事由辦理通報或登錄作業：

1、因公務事由：由機關學校於因公赴港澳案件簽奉核准後，逕於行前將詳細行程、活動內容、成員名單及聯絡方式等資訊，以函文敘明並通報大陸委員會，無須比照前揭注意事項第三點(五)1.之通報方式。

2、因私人事由：無論請假或於例假日赴港澳，應於行前至大陸委員會「國人赴港澳動態登錄系統」進行登錄，並影送服務機關學校留存。

五、使用表格

(一)因公出國(境)案件請示單。

(二)國外出差旅費報告表。

(三)大陸委員會「國人赴港澳動態登錄系統」。

(機關名稱)內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位： 人事處（室）

作業類別(項目)：公務人員因公出國案件審核　　檢查日期：__年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、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？			
三、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）？			
四、出國考察前是否提交完整考察計畫？			
五、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？			
六、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？			
七、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？			
八、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？			
九、因公出國人員,是否確實於返國後規定期限內提出出國報告,並上傳政府出版資訊網？			

結論/需採行之改善措施：

□經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。

□經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：

註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2.自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____　　複核：_____　　單位主管：_____