

檔 號：

保存年限：

嘉義市政府 函

地址：嘉義市東區中山路199號

傳 真：05-2286283

聯 絡 人：吳俊傑05-2254321#718

電子郵件：kingwu108@ems.chiayi.gov.tw

受文者：嘉義市蘭潭國民小學

發文日期：中華民國110年12月10日

發文字號：府人考字第1102404487號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明

主旨：修正「嘉義市政府及所屬機關學校公教人員因公出國案件處理要點」，自111年1月1日起生效，請查照。

說明：檢送「嘉義市政府及所屬機關學校公教人員因公出國案件處理要點」及修正對照表各1份。

正本：本府各單位(不含人事處)、本府所屬各機關、本市各國民中小學(不含嘉大附小)、本市各市立幼兒園

副本：本府行政處法制科(含附件)、本府人事處(含附件)



嘉義市政府及所屬機關學校公教人員因公出國案件處理要點

中華民國94年08月12日府人二字第0940067429號函訂頒
中華民國97年05月07日府人二字第0970144825號函修正
中華民國100年07月29日府人二字第1002403043號函修正
中華民國110年12月10日府人考第1102404487號函修正

- 一、嘉義市政府（以下簡稱本府）為落實因公出國案件經費之執行與控管及提升因公出國考察之效益，特訂定本要點。
- 二、本府及所屬各機關學校（以下簡稱各機關學校）、非營業特種基金（以下簡稱基金）因公派員出國案件，除法令另有規定外，依本要點規定辦理。
前項非營業特種基金，不包括校務基金。
- 三、本要點所稱因公出國案件，指由政府公務預算支應或核給公假之出國案件。
- 四、因公出國案件處理權責劃分如下：
 - （一）民選人員由本府民政處辦理。
 - （二）教師（含校長）由本府教育處辦理。
 - （三）公務人員及約聘（僱）人員由本府人事處辦理。
- 五、為辦理年度因公出國工作計畫先期審查作業，本府應設因公出國工作計畫審查小組（以下簡稱審查小組）負責審核本府及所屬機關學校因公出國工作計畫案。
審查小組成員由本府秘書長擔任委員兼召集人，其餘委員由本府民政處處長、教育處處長、智慧科技處處長、主計處處長、人事處處長及財政稅務局局長擔任。
審查方式得以書面或召開會議辦理。
- 六、因公出國工作計畫應依下列原則，於年度概算編製前三個月內編擬，陳報本府配合年度施政計畫及市政發展需要，經審查小組審核，並陳報市長核定；所需經費再依程序列入年度預算支應，執行時依國外差旅費標準核實支給：
 - （一）確屬業務需要，且有助提升施政品質。
 - （二）有益本市整體利益或拓展市政達成長遠目標之考察、訪問與觀摩。
 - （三）前往考察國家應具優越特色且足資借鏡之處。
 - （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，考察內容軟、硬體兼顧，除有特殊情形需要外，不宜過度偏重硬體建設考察。
 - （五）除非必要，三年內無相同考察計畫。
有關出國工作計畫之審查，依第四點之規定，按擬出國人員類別或性質，分由本府民政處、教育處及人事處依權責處理之。
- 七、凡未報經本府審核列入年度出國工作計畫，而須由市庫負擔其費用之臨時出國案件，以確屬業務急切需要且經專案簽報本府核准者為限；其所需經費，應在國外旅費項下支應。但國外旅費確有不足時，得在年度相關經費項下調整支應。
- 八、各機關學校及基金以工程管理費、補助費或委辦費等為財源支應派員出國所需費用者，均應報經主管機關從嚴核定後，提報出國計畫。
各機關學校及基金不得接受由其補（捐）助或委辦之機關、學校、團體、個人負擔所屬職員出國所需費用。
- 九、因公派員出國，成員應力求精簡，出國人數不宜過多，除執行因公考察業務相關人員，其餘人員非有正當理由，不應參加。
眷屬除基於國際禮儀得隨團參加外，以不隨團參加為宜，如自費隨團參加，應以不影響公務考察為原則。
- 十、因公派員出國，考察行程及內容應事先妥適安排，並核實出國時程。出國考察應秉持「出國上班」之態度，出國日數應核實編列。
- 十一、各機關公教人員如有下列情形，除確為應業務所急需且不影響各該程序之進行，或依其案情顯無規避執行之虞，且均未受限制出境者外，不得申請出國：

(一) 經監察院彈劾、糾舉尚未結案者。

(二) 因違法失職等行為，正在調查中或在司法機關偵辦審判中或移送懲戒法院審理，尚未結案或尚未確定者。

已核准出國人員尚未出國前，遇有前項各款情事者，由服務機關收繳其入出境許可證件，送內政部移民署註銷出國；如未能收繳者，應報由權責機關函請該署管制出境。

十二、各機關公教人員經中央或國內其他機關借調赴國外擔任技術援助、顧問或其他工作者，如經服務機關同意，得報由本府核轉，其期間以二年為限，如因業務特殊需要得延長一年。出國期間准予留職停薪。另基於國家政策需要，經奉派國外工作，並須帶職帶薪者，得依中央之規定辦理。

十三、因公申請出國案件，應檢附出國案件請示單、預定行程表、及相關邀請書函、證明文件（含中譯本）各一份。如經費由各機關負擔者，應另檢附經費預算表一份。

十四、凡奉核定出國人員，應按核定期程出、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備。未經核准擅自出國或無正當理由變更出國行程、任務、目的或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。

核定之因公出國案件，嗣後經核准退休、資遣、辭職、依法免職、解聘（僱）等變更身分為非公教人員者，服務機關學校應即註銷出國案件，並副知本府。

十五、本府各單位一級主管、副主管暨所屬機關首長與副首長（幕僚長）不宜申請於同一期間出國。

機關（學校）首長申請出國，其奉准出國期間之職務代理人應由上一級機關併案予以核定。

十六、各機關學校約聘（僱）人員得依業務需要及實際情形，依據相關法令，參照本要點規定辦理。

各機關學校不宜派遣技工（駕駛、工友）等人員出國考察。

十七、本府所屬各機關學校公教人員申請出國案件，除依相關法令及本要點規定辦理者外，得依業務需要另訂處理注意事項。

十八、各機關學校因公派員出國訓練進修、參加會議或訪問等，應先作周詳計畫。其所派人員應配合業務需要，並就專長、知能及外語能力等方面從嚴審核遴選。

十九、公務人員出國進修依公務人員訓練進修法之規定辦理。

二十、各機關學校因公出國人員，應於返國後三個月內，提報出國報告送本府智慧科技處。

嘉義市政府及所屬機關學校公教人員因公出國案件處理要點

修正對照表

修正規定	現行規定	說明
一、嘉義市政府（以下簡稱本府）為落實因公出國案件經費之執行與控管及提升因公出國考察之效益，特訂定本要點。	一、嘉義市政府（以下簡稱本府）為落實因公出國案件經費之執行與控管及提升因公出國考察之效益，特訂定本要點。	本點無修正。
二、本府及所屬各機關學校（以下簡稱各機關學校）、非營業特種基金（以下簡稱基金）因公派員出國案件，除法令另有規定外，依本要點規定辦理。 前項非營業特種基金，不包括校務基金。	二、本府及所屬各機關學校（以下簡稱各機關學校）、非營業特種基金（以下簡稱基金）因公派員出國案件，除法令另有規定外，依本要點規定辦理。 前項非營業特種基金，不包括校務基金。	本點無修正。
三、本要點所稱因公出國案件，指由政府公務預算支應或核給公假之出國案件。	三、本要點所稱因公出國案件，指由政府公務預算支應或核給公假之出國案件。	本點無修正。
四、因公出國案件處理權責劃分如下： （一）民選人員由本府民政處辦理。 （二）教師（含校長）由本府教育處辦理。 （三）公務人員及約聘（僱）人員由本府人事處辦理。	四、因公出國案件處理權責劃分如下： （一）民選人員由本府民政處辦理。 （二）教師（含校長）由本府教育處辦理。 （三） <u>技工（司機）、工友人員由本府行政處辦理。</u> （四） <u>職員及聘用、約僱人員由本府人事處辦理。</u>	一、依據原行政院人事行政局九十六年十月九日局企字第○九六○○六三八一○號函以，各機關學校不宜派遣工友（含技工、駕駛）出國考察，爰刪除技工（司機）、工友人員因公出國案件處理權責劃分之規定。 二、文字酌作修正及款次調整。
五、為辦理年度因公出國工作計畫先期審查作業，本府應設因公出國工作計畫審查小組（以下簡稱審查小組）負責審核本府及所屬機關學校因公出國工作計畫案。 審查小組成員由本府秘		一、 <u>本點新增。</u> 二、為配合本府主計處預算編製作業需要，增訂有關本府及所屬機關學校因公出國工作計畫案件，應組成審查小組先期審查；該小組性質為

書長擔任委員兼召集人，其餘委員由本府民政處處長、教育處處長、智慧科技處處長、主計處處長、人事處處長及財政稅務局局長擔任。 審查方式得以書面或召開會議辦理。		臨時編組，成員均為無給職。 三、為使因公出國案件審查作業彈性，得以書面簽會審查小組委員審核或召開會議辦理。
六、因公出國工作計畫應依下列原則，於年度概算編製前三個月內編擬，陳報本府配合年度施政計畫及市政發展需要，<u>經審查小組審核</u>，並陳報市長核定；所需經費再依程序列入年度預算支應，執行時依國外差旅費標準核實支給： (一) 確屬業務需要，且有助提升施政品質。 (二) 有益本市整體利益或拓展市政達成長遠目標之考察、訪問與觀摩。 (三) 前往考察國家應具優越特色且足資借鏡之處。 (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，考察內容軟、硬體兼顧，除有特殊情形需要外，不宜過度偏重硬體建設考察。 (五) 除非必要，三年內無相同考察計畫。 有關出國工作計畫之審查，依第四點之規定，按擬出國人員類別或性質，分由本府民政處、教育處及人事處依權責處理之。	五、因公出國工作計畫應依下列原則，於年度概算編製前三個月內編擬，陳報本府配合年度施政計畫及市政發展需要<u>審查核定</u>；所需經費再依程序列入年度預算支應，執行時依國外差旅費標準核實支給： (一) 確屬業務需要，且有助提升施政品質。 (二) 有益本市整體利益或拓展市政達成長遠目標之考察、訪問與觀摩。 (三) 前往考察國家應具優越特色且足資借鏡之處。 (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，考察內容軟、硬體兼顧，除有特殊情形需要外，不宜過度偏重硬體建設考察。 (五) 除非必要，三年內無相同考察計畫。 有關出國工作計畫之審查，依第四點之規定，按擬出國人員類別或性質，分由本府民政處、教育處、<u>行政處</u>及人事處依權責處理之。	一、點次變更。 二、為辦理先期審查，因公出國工作計畫應符合本點所訂原則、年度施政計畫及市政發展需要外，增訂須經審查小組審核，陳報市長核定之行政程序。 三、配合本要點第四點說明，爰刪除本點第二項「行政處」。
七、凡未報經本府審核列入年度出國工作計畫，而須由市庫負擔其費用之臨時出	六、凡未報經本府審核列入年度出國工作計畫，而須由市庫負擔其費用之臨時出國	點次變更。

國案件，以確屬業務急切需要且經專案簽報本府核准者為限；其所需經費，應在國外旅費項下支應。但國外旅費確有不足時，得在年度相關經費項下調整支應。	案件，以確屬業務急切需要且經專案簽報本府核准者為限；其所需經費，應在國外旅費項下支應。但國外旅費確有不足時，得在年度相關經費項下調整支應。	
八、各機關學校及基金以工程管理費、補助費或委辦費等為財源支應派員出國所需費用者，均應報經主管機關從嚴核定後，提報出國計畫。各機關學校及基金不得接受由其補（捐）助或委辦之機關、學校、團體、個人負擔所屬職員出國所需費用。	七、各機關學校及基金以工程管理費、補助費或委辦費等為財源支應派員出國所需費用者，均應報經主管機關從嚴核定後，提報出國計畫。各機關學校及基金不得接受由其補（捐）助或委辦之機關、學校、團體、個人負擔所屬職員出國所需費用。	點次變更。
九、因公派員出國，成員應力求精簡，出國人數不宜過多，除執行因公考察業務相關人員，其餘人員非有正當理由，不應參加。眷屬除基於國際禮儀得隨團參加外，以不隨團參加為宜，如自費隨團參加，應以不影響公務考察為原則。	八、因公派員出國，成員應力求精簡，出國人數不宜過多，除執行因公考察業務相關人員，其餘人員非有正當理由，不應參加。眷屬除基於國際禮儀得隨團參加外，以不隨團參加為宜，如自費隨團參加，應以不影響公務考察為原則。	點次變更。
十、因公派員出國，考察行程及內容應事先妥適安排，並核實出國時程。出國考察應秉持「出國上班」之態度，出國日數應核實編列。	九、因公派員出國，考察行程及內容應事先妥適安排，並核實出國時程。出國考察應秉持「出國上班」之態度，出國日數應核實編列。	點次變更。
十一、各機關公教人員如有下列情形，除確為應業務所急需且不影響各該程序之進行，或依其案情顯無規避執行之虞，且均未受限制出境者外，不得申請出國： （一）經監察院彈劾、糾舉尚未結案者。 （二）因違法失職等行為，正在調查中或在司法機關偵辦審判中或移送懲戒	十、各機關公教人員如有下列情形，除確為應業務所急需且不影響各該程序之進行，或依其案情顯無規避執行之虞，且均未受限制出境者外，不得申請出國： （一）經監察院彈劾、糾舉尚未結案者。 （二）因違法失職等行為，正在調查中或在司法機關偵辦審判中或移送公務員懲戒委員會審議，尚未結案或	一、點次變更。 二、配合一百零九年六月十日修正公布之公務員懲戒法，公務員懲戒委員會改制為懲戒法院，審「議」修正為審「理」。 三、內政部入出國及移民署於一百零四年一月二日，更名為內政部移民署。

<u>法院審理</u>，尚未結案或尚未確定者。 已核准出國人員尚未出國前，遇有前項各款情事者，由服務機關收繳其入出境許可證件，送<u>內政部移民署</u>註銷出國；如未能收繳者，應報由權責機關函請該署管制出境。	尚未確定者。 已核准出國人員尚未出國前，遇有前項各款情事者，由服務機關收繳其入出境許可證件，送<u>內政部入出國及移民署</u>註銷出國；如未能收繳者，應報由權責機關函請該署管制出境。	
<u>十二</u>、各機關公教人員經中央或國內其他機關借調赴國外擔任技術援助、顧問或其他工作者，如經服務機關同意，得報由本府核轉，其期間以二年為限，如因業務特殊需要得延長一年。出國期間准予留職停薪。另基於國家政策需要，經奉派國外工作，並須帶職帶薪者，得依中央之規定辦理。	十一、各機關公教人員經中央或國內其他機關借調赴國外擔任技術援助、顧問或其他工作者，如經服務機關同意，得報由本府核轉，其期間以二年為限，如因業務特殊需要得延長一年。出國期間准予留職停薪。另基於國家政策需要，經奉派國外工作，並須帶職帶薪者，得依中央之規定辦理。	點次變更。
<u>十三</u>、因公申請出國案件，應檢附出國案件請示單、預定行程表、及相關邀請書函、證明文件（含中譯本）各一份。如經費由各機關負擔者，應另檢附經費預算表一份。	十二、因公申請出國案件，應檢附出國案件請示單、預定行程表、及相關邀請書函、證明文件（含中譯本）各一份。如經費由各機關負擔者，應另檢附經費預算表一份。	點次變更。
<u>十四</u>、凡奉核定出國人員，應按核定期程出、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備。未經核准擅自出國或無正當理由變更出國行程、任務、目的或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。 核定之因公出國案件，嗣後經核准退休、資遣、辭職、依法免職、解聘（僱）等變更身分	十三、凡奉核定出國人員，應按核定期程出、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備。未經核准擅自出國或無正當理由變更出國行程、任務、目的或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。 核定之因公出國案件，嗣後經核准退休、資遣、辭職、依法免職、解聘（僱）等變更身分	一、點次變更。 二、酌作文字修正

為非公教人員者，服務機關學校應即註銷出國案件，並副知本府。	為非公教人員者，服務機關學校應即註銷出國案件，並副知本府。	
<u>十五</u> 、本府各單位一級主管、副主管暨所屬機關首長與副首長（幕僚長）不宜申請於同一期間出國。 機關（學校）首長申請出國，其奉准出國期間之職務代理人應由上一級機關併案予以核定。	十四、本府各單位一級主管、副主管暨所屬機關首長與副首長（幕僚長）不宜申請於同一期間出國。 機關（學校）首長申請出國，其奉准出國期間之職務代理人應由上一級機關併案予以核定。	點次變更。
<u>十六</u> 、各機關學校約聘(僱)人員得依業務需要及實際情形，依據相關法令，參照本要點規定辦理。各機關學校不宜派遣技工（駕駛、工友）等人員出國考察。	十五、各機關學校聘用、約僱人員及編制內之技工（駕駛、工友）等人員得依業務需要及實際情形，依據相關法令，參照本要點規定辦理。各機關學校不宜派遣技工（駕駛、工友）等人員出國考察。	一、點次變更。 二、配合本要點第四點說明，爰刪除「編制內之技工（駕駛、工友）」等字，並酌作文字修正。
<u>十七</u> 、本府所屬各機關學校公教人員申請出國案件，除依相關法令及本要點規定辦理者外，得依業務需要另訂處理注意事項。	十六、本府所屬各機關學校公教人員申請出國案件，除依相關法令及本要點規定辦理者外，得依業務需要另訂處理注意事項。	點次變更。
<u>十八</u> 、各機關學校因公派員出國訓練進修、參加會議或訪問等，應先作周詳計畫。其所派人員應配合業務需要，並就專長、知能及外語能力等方面從嚴審核遴選。	十七、各機關學校因公派員出國訓練進修、參加會議或訪問等，應先作周詳計畫。其所派人員應配合業務需要，並就專長、知能及外語能力等方面從嚴審核遴選。	點次變更。
<u>十九</u> 、公務人員出國進修依公務人員訓練進修法之規定辦理。	十八、公務人員出國進修依「公務人員訓練進修法」之規定辦理。	點次變更並酌作文字修正。
<u>二十</u> 、各機關學校因公出國人員，應於返國後三個月內，提報出國報告送本府智慧科技處。	十九、各機關學校因公出國人員，應於返國後三個月內，提報出國報告送本府企劃處。	一、點次變更。 二、配合本府組織修編，單位名稱修正。

