

彰化縣政府暨所屬機關學校公教人員出國案件處理要點

彰化縣政府 88 年 10 月 5 日 88 彰府人二字第 185564 號函

彰化縣政府 90 年 5 月 11 日 90 彰府人二字第 84751 號函修正

彰化縣政府 93 年 3 月 1 日府人二字第 0930037928 號函修正

彰化縣政府 95 年 10 月 5 日府人二字第 0950196295 號函修正

彰化縣政府 96 年 05 月 3 日府人二字第 0960087608 號函修正

彰化縣政府 97 年 5 月 27 日府人二字第 0970107743 號函修正

彰化縣政府 98 年 2 月 27 日府人二字第 0980044258 號函修正

彰化縣政府 100 年 5 月 6 日府考字第 1000115617 號函修正第 12 點

彰化縣政府 102 年 2 月 23 日府人考字第 1020040074 號函修正第 8 點

彰化縣政府 103 年 5 月 8 日府人考字第 1030146542 號函修正第 5 點

彰化縣政府 106 年 2 月 20 日府人考字第 1060057560 號函修正第 3、13 點

彰化縣政府 106 年 11 月 28 日府人考字第 1060412025 號函修正第 7、8 點

一、彰化縣政府（以下簡稱本府）暨所屬機關、學校公教人員出國案件，除法令另有規定外，適用本要點之規定。

二、各機關應依下列原則，編製年度派員出國計畫：

- （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）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。

三、出國案件處理權責劃分如下：

- （一）本府公務人員暨所屬各級機關首長、學校校長因公出國案件由本府人事處辦理。其餘各機關學校公教人員因公出國案件由服務機關學校依規定核辦。
- （二）因個人事由申請出國案件，由服務機關（學校）依公務人員請假規則（教師請假規則）辦理。但機關首長（校長）應由上級機關核辦。

四、各機關因公派員出國，應視財政狀況及實際需要，依規定期限詳擬因公出國工作計畫，陳報本府核議，經本府核定後始得編列預算（國外旅費或大陸地區旅費項下），非經報奉本府核准者，不得擅自變更。

五、各機關編列因公出國考察經費應依國外出差旅費標準範圍內核實列支，如以定額補助時，不得超過國外出差旅費標準，其所需經費應在原列國外旅費或大陸地區旅費項下支應，不得超支。

凡未經本府審核列入年度出國工作計畫，因臨時業務需要派員出國，應優先檢討調整原編製年度派員出國計畫，並於原編列出國工作計畫之國外旅費（或大陸地區旅費）支應；若該計畫確有不足，得在各機關原列國外旅費（或大陸地區旅費）總額內，專案報經本府核准調整支應。

各機關因下列業務需要派員出國者，應優先檢討調整原編製年度派員出國計畫，依程序核定並以原編列國外旅費支應；國外旅費預算確有不足，得由年度相關經費項下調整支應：

- （一）臨時參加國際會議或活動，並經業務主管機關（單位）認定。

- (二) 因業務需要赴國外談判。
- (三) 國外突發重大事件，需緊急前往處理。
- (四) 國內突發重大事件，需緊急赴國外採購以應急需。

依前項規定由年度相關經費調整支應國外旅費時，應專案報本府從嚴核定。

各機關不得接受由其補助或委辦之機關、學校、團體、個人負擔所屬職員出國所需經費。

六、各機關公務人員出國進修、研究或實習，除適用「公務人員訓練進修法」、「公務人員留職停薪辦法」等規定外，其以個人身分出國者，須依下列規定辦理：

(一) 研修項目與所擔任業務有關並經服務機關同意者，出國期間准予留職停薪，以二年為限，必要時得延長一年。教師為取得學位需要者，得再延長一年。期滿返國後應回原機關服務至少與留職停薪相同之期間，不得自行請調或轉赴其他機關任職。凡無正當理由違反上述服務義務者，視其情節輕重依有關規定議處。

(二) 研修項目與所擔任業務無關或未經服務機關同意者，應以辭職方式辦理。

七、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」、「教師請假規則」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；各機關首長、學校校長因公出國應報本府核准後，方得辦理請假手續。

八、為健全各機關內部管理制度，掌握人員動態，俾利業務推動及危機處理，公教人員非因公公務出國（出國性質顯與職務無關）部分，除依「公務人員請假規則」、「教師請假規則」規定以休假或事假（加班補休）等方式辦理外，補充規定如下：

(一) 行政機關部分：本府及所屬機關公務人員非因公出國案件應經機關首長核准，機關首長應經本府核准。在辦理請假時，逕於假單上註明前往國家及出國原因（如觀光或探親），另利用連續假日出國者雖不需辦理請假手續，惟仍應向服務機關報備，機關首長應向本府報備。

(二) 學校部分：學校教師（含教師兼行政人員）非因公出國部分，應依教師請假規則辦理，出國前需向學校報備（教師兼行政人員需經簽核或於假單上註明前往國家及出國原因）；專任職員非因公出國部分授權由學校校長處理。但出國前仍需簽核（或於假單上註明前往國家及出國原因）；校長部分非因公出國宜利用寒暑假期間辦理，並應先報本府核准，利用連續假日出國者應向本府報備。

九、申請出國案件，如依規定須報本府核辦，應擬具出國案件請示單，其屬因公出國者並應檢附行程表及相關邀請書函，連同其他證明文件併案報核；但已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。

因公組團出國案件，出國人數、天數應力求精簡。

十、各機關以個人事由或其他名義經核定以休、事假出國人員，事後不得請求改以公假（差）登記或要求補助經費。

奉准出國人員應按原核定出國目的地、出國任務及出國程期內執行，非經事先報准不得自行變更；其無正當理由逾期返國或延不回國，暨未經核准擅自出國者，由服務機關視情節輕重依有關規定追究責任議處。

出國人員如因返程機票無法購得或因其他特殊情事未能如期返國，得委請同事或家屬、親友代辦請假手續，並由服務機關依權責逕予查明視實際需要衡酌給假；如因不可歸責之事由，致無法與國內取得連繫時，准於返國後檢附相關證明文件，申請補辦請假手續。

十一、各機關首長與副首長（幕僚長）不宜申請於同一期間出國；但所申請出國期間如未重

疊，或首長職務係另有未出國之副首長代理者，不在此限。

機關首長申請出國，其奉准出國期間之職務代理人應由本府併案予以核定。

本府首長應外國政府或國際組織等之正式邀請或代表政府出席國際會議或國際城市交流事宜，主辦國家或組織連同配偶邀請，基於國際禮節必須攜同配偶出國，且經報奉核准者，其配偶之機票費，得在本府原列國外旅費項下支應。

十二、營業基金及非營業特種基金因公派員出國案件，除法令另有規定外，適用本要點之規定。

十三、本縣各鄉(鎮、市)公所(代表會)公務人員申請出國案件，除依中央有關法令及本要點規定等辦理者外，得依業務需要另定處理注意事項，因公出國工作計畫及因公出國案件由鄉(鎮、市)公所(代表會)自行核定。鄉(鎮、市)長及鄉(鎮、市)民代表會主席出國請假，應向本府民政處報備。