

臺東縣金峰鄉公所及所屬各機關因公出國案件處理要點

100年3月15日金鄉人字第1000003191號函核定

104年7月06日金鄉人字第1040007886號函修正

一、臺東縣金峰鄉公所（以下簡稱本所）及所屬各機關因公派員出國案件，除法令另有規定外，依本要點規定辦理。

二、因公出國以下列事項為限：

- (一) 應友邦政府或有關國家或團體之邀請。
- (二) 為配合總體外交之需要，與外國地方政府結盟，加強雙方之友好關係。
- (三) 參加各種國際會議或國際學術、文化、體育活動。
- (四) 為促進友好關係訪問姐妹縣（市）。
- (五) 與業務有關之考察、訪問與觀摩。
- (六) 與業務有關之訓練、進修與研習。
- (七) 其他因公出國之必要者。

前項規定，除確有必要者外，三年內不得有相同之考察計畫。

三、因公出國計畫行程安排應妥適及考察內容應周詳；考察國家應具優越特色且有值得學習之處，考察項目應先透過國內機構或網際網路取得觀摩或學習資訊，如確有縣政實際需要，始得安排出國考察。

出國人員應事先研究考察主題、訪視機關（構）、訪視內容及考察地點等，達成考察目的。國外考察內容軟體、硬體建設兼顧，除有特殊情形需要外，避免過度偏重硬體建設考察。

四、本所及所屬各機關因業務需要，需派員出國者，應詳訂出國計畫，於前一年度九月以前經本所公開討論決議經鄉長簽准，交由人事室彙辦。如有特殊原因必須變更計畫，或當年度臨時因業務需要派員出國者，應專簽後，陳請鄉長核定；必要時得提交主管會報審查。但若未變更出國國家、出國目的且在原核定出國計畫經費上限內，經簽奉核准者，不在此限。

四之一、因公出國應依年度派員出國計畫切實執行，當年度因業務需要臨時派員出國或經外交主管機關或目的事業主管機關認定臨時參加國際會議或活動者，應優先檢討調整原編製年度派員出國計畫，並以原編列國外旅費（或赴大陸地區旅費）支應，國外旅費（或赴大陸地區旅費）預算確有不足，必須由年度相關經費項下調整支應時，不得逾原編列國外旅費（或赴大陸地區旅費）總額10%，並應於出國計畫提請審查前，專簽請核定。

五、因公組團出國，其成員應力求精簡，出國人數不宜過多，應慎選培訓人員，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。本機關如缺乏具有出訪國語言能力人選，必要時可洽請他機關具專長、語言能力之適當人員或學者專家隨同出國協助翻譯，以利公務溝通。

出國考察應秉持「出國上班」之態度，出國日數應核實編列，出國期間限制如下：

- (一) 參加國際會議，其出國人數及期間視實際需要及會議長短而定。
- (二) 考察、訪問或觀摩，出國期間視訪問地區及國家之不同而定，亞太地區不得超過七天，歐美等其他地區以十二天為限，考察二個以上國家，每增一個得在核給二天，最多以十五天為限。
各機關及非營業特種基金因公出國人員，應依事先核定之國家或地區及期限辦理，非經事先報准，不得中途轉赴其他國家或地區考察或遊歷。
- (三) 但若邀請單位之計劃或活動期程超過規定天數，經簽奉核准，得予延長，惟最多以不超過十五天為限。

六、因公出國案件處理權責劃分如下：

- (一) 本所所屬各機關公務人員由本所人事室辦理。
- (二) 民選人員由本所民政課辦理。
- (三) 自費或由他機關支付費用之因公出國案件，經報本所核定後，其公假之核給除機關首長應報經縣府核定外，餘授權服務機關自行核定。

七、對於本所及所屬各機關提報之年度因公出國計畫，由本所透過座談會議或說明會討論經決議後，由人事室彙辦陳鄉長核定之。

八、凡經本府核定之年度因公出國計畫，其所需經費除第二項規定以外，均應循預算程序列入年度預算國外旅費項下執行之。

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費用。

九、凡未報經本所審判列入年度計畫之因公出國案件，除確屬業務急需，專案報經本所核准，並依據本要點第七點審查外，一律不予同意辦理。

十、本所及各機關以政府經費派赴國外考察、進修、研究、實習及其他活動之人員，應於返國後三個月內提出出國報告書。

考察報告撰擬內容須兼具實用性及可行性，涵蓋考察計畫目標、參訪單位及訪問過程，並提出與考察主題相關之具體建議。

十一、鄉長因公出國，基於國際禮節及習慣，由主辦國家或單位連同配偶邀請，經認定確屬必須攜同配偶出國並報奉核准者，其配偶之機票費得由政府負擔。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。

十二、有關因公赴大陸事宜，除依據「臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法」規定辦理外，準用本要點規定。