

# 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

- 1、臺中市政府（以下簡稱本府）及所屬機關學校（以下簡稱各機關）、非營業特種基金（以下簡稱基金）因公派員出國、赴大陸地區及公教人員申請出國、赴大陸地區案件，除法令另有規定外，依本要點規定辦理。

前項基金，不包括校務基金。
- 2、本府設置因公出國及赴大陸地區工作計畫審查小組（以下簡稱審查小組），由副市長為召集人，秘書長為副召集人，副秘書長、財政局局長、主計處處長、研究發展考核委員會主任委員、人事處處長為委員，負責審核本府各機關學校因公出國及赴大陸地區工作計畫及臨時性未列入因公出國及赴大陸地區計畫之出國及赴大陸地區案件。
- 3、審查小組行政業務由人事處主辦，審查小組每年定期召開一次審查會，必要時得召開臨時會，並於編製年度概算以前完成審議因公出國及赴大陸地區工作計畫。
- 4、各機關、基金因公派員出國及赴大陸地區，其經費由市庫或基金負擔者，應於年度概算編製前三個月內編擬工作計畫報府核定。經審查小組配合年度施政計畫及都市發展需要予以審核，經本府核定者，列入年度概算並完成法定預算程序後始得辦理。
- 5、各機關、基金應依下列原則，編製年度派員出國及赴大陸地區計畫：
  - （一）確屬業務需要，且有助提升施政品質。
  - （二）有益本市整體利益及達成機關長遠目標。
  - （三）前往考察國家有足資借鏡之處。
  - （四）三年內無相同考察計畫，但確屬業務必要時、不在此限。
  - （五）出國及赴大陸地區人數及天數應力求精簡。
- 6、各機關、基金應依年度派員出國及赴大陸地區計畫切實執行；如有特殊原因必須變更計畫或因臨時業務需要派員出國及赴大陸地區者，應報本府從嚴核定外，一律緩議；其所需經費在原列國外及大陸地區旅費項下勻支，不得超支。
- 7、各機關、基金因下列業務需要派員出國及赴大陸地區，應優先檢討調整原編製年度派員出國及赴大陸地區計畫，並以原編列國外及大陸地區旅費勻支；國外及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，須專案報本府核定並依預算程序辦理：
  - （一）臨時參加國際會議或活動者。

- (二) 因突發重大事件，急切需要赴國外或赴大陸地區處理者。
- (三) 臨時配合上級政府需要辦理者。
- 8、各機關、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及赴大陸地區所需費用者，均應報本府從嚴核定。
- 各機關、基金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及赴大陸地區所需費用。
- 9、因公申請出國及赴大陸地區，以下列事項為限：
- (一) 應國內、外機關團體或國際組織邀請，並經權責主管機關同意組團出國開會、考察研習、交流訪問等活動。
- (二) 參加各種國際會議及國際文化體育活動。
- (三) 因業務需要出國或赴大陸地區考察，並經本府核定列入年度因公出國及赴大陸地區工作計畫者。
- 10、因公組團出國及赴大陸地區，其成員應力求精簡，並應以職務直接有關之必要人員為限。符合前點第一款、第二款規定申請自費或由邀方負擔費用者，如與職務有關並經服務機關同意，得依權責規定報請給予公假核派出國及赴大陸地區。但出國及赴大陸地區性質顯與職務無關者，應以休假或事假方式辦理。
- 奉准退休或屆齡退休人員，在退休前一年內不得派遣因公出國及赴大陸地區。
- 11、公教人員非因公務出國及赴大陸地區，應依赴大陸地區及請假之相關規定辦理外，於請假時，應逕於假單上註明前往國家、出國及赴大陸地區原因等。
- 以個人事由或其他名義經核定以休、事假出國及赴大陸地區人員，事後不得請求改以公假（差）登記或要求補助經費。
- 出國及赴大陸地區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者，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。
- 12、申請因公出國及赴大陸地區案件，依規定應擬具出國（境）案件請示單（赴大陸地區並附相關申請表件）、行程表及相關邀請書函（中、外文影本），連同其他證明文件併案報權責機關核辦。但已列入各機關年度出國及赴大陸地區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。
- 13、各機關學校首長與副首長（幕僚長）不宜申請於同一期間出國或赴大陸地區，但所申請出國及赴大陸地區期間如未重疊，或首長職務係另有未出國及赴大陸地區之副首長代理者，不在此限；機關首長申請出國及赴大陸地區，其奉准出國及赴大陸地

區期間之職務代理人由權責機關併案予以核定。

- 14、各機關因公派遣出國及赴大陸地區，應遴派確有專長及業務直接有關者前往，除情形等殊外，不宜由機關正副首長及其他特定人員，按年依例或依次參加。

各機關人員因公出國及赴大陸地區案件，除各一級機關首長、區長應報本府核定外，餘由各機關學校依授權規定辦理。

- 15、各機關人員因公出差到國外或大陸地區者，其出差旅費之支給應依國外出差旅費報支要點及其他法令規定核實支給。

- 16、各機關人員因公出國及赴大陸地區補助經費應視出國性質、地點、時間由審查委員核定補助經費，惟其補助額度最高不得超過國外出差旅費報支要點所訂支標準，並應確實依預算程序辦理。

- 17、各機關奉派出國及赴大陸地區人員，應於返國後三個月內，依行政院及所屬各機關出國報告綜合處理要點規定撰提出國報告。

- 18、因公出國及赴大陸地區人員應按原核定出國及赴大陸地區目的地、任務及期程內執行，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或未經核准擅自出國及赴大陸地區，由服務機關視情節輕重依有關規定追究責任議處。

- 19、各機關聘用、約僱人員得依業務需要及實際情形，依據有關法令，參照本要點規定辦理。