

# 「南投縣政府暨所屬機關學校因公出國案件處理要點」

## 第十五點修正總說明

本點第一項規定，本縣各鄉（鎮、市）公所暨所屬機關公務人員申請出國案件，得參照本要點辦理或參照本要點另定處理要點；惟本要點係規範因公出國案件處理程序，爰將本項前段「申請出國案件」修正為「因公出國案件」，以資明確。

本點第二項規定，前項因公出國案件除鄉（鎮、市）長仍需報府核辦外，餘由各鄉（鎮、市）公所自行核定，係規範鄉（鎮、市）長因公出國差假處理方式；惟按現行實務，鄉（鎮、市）長與鄉（鎮、市）民代表會主席因公出國差假，均應函報本府民政處備查。爰針對文字內容酌做修正，以避免涵攝歧義。

「南投縣政府暨所屬機關學校因公出國案件處理要點」

第十五點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>十五、本縣各鄉（鎮、市）公所暨所屬機關公務人員<u>因公</u>出國案件，得參照本要點辦理或參照本要點另定處理要點。</p> <p>前項因公出國<u>人員差假</u>，除鄉（鎮、市）長<u>與鄉（鎮、市）民代表會主席</u>仍需報府（<u>民政處</u>）核辦外，餘由各鄉（鎮、市）公所<u>與鄉（鎮、市）民代表會</u>自行核定。</p>	<p>十五、本縣各鄉（鎮、市）公所暨所屬機關公務人員<u>申請</u>出國案件，得參照本要點辦理或參照本要點另定處理要點。</p> <p>前項因公出國案件除鄉（鎮、市）長仍需報府核辦外，餘由各鄉（鎮、市）公所自行核定。</p>	<p>一、本要點係規範因公出國案件處理程序，爰將第一項前段「申請出國案件」修正為「因公出國案件」，以資明確。</p> <p>二、第二項係規範鄉（鎮、市）長因公出國差假處理方式；惟按現行實務，鄉（鎮、市）長與鄉（鎮、市）民代表會主席因公出國差假，均應函報本府民政處備查。爰針對文字內容酌做修正，以避免涵攝歧義。</p>

## 南投縣政府暨所屬機關學校因公出國案件處理要點

中華民國 84 年 8 月 29 日南投縣政府投府人二字第 131620 號函訂定發布  
中華民國 90 年 7 月 24 日南投縣政府投府人訓字第 901195087 號函修正發布  
中華民國 94 年 8 月 29 日南投縣政府府人訓字第 09401728470 號函修正全文 10 點  
中華民國 97 年 2 月 5 日南投縣政府府人考字第 09700313300 號函修正全文 10 點  
中華民國 98 年 7 月 3 日南投縣政府府人考字第 09801422010 號函修正全文 15 點  
中華民國 103 年 9 月 18 日南投縣政府府人考字第 1030185742 號函修正第 1 點條文  
中華民國 103 年 12 月 8 日南投縣政府府人考字第 1030242896 號函修正  
第 2 點、第 3 點、第 4 點、第 5 點、第 7 點、第 8 點與第 14 點條文  
中華民國 105 年 5 月 5 日南投縣政府府人考字第 1050094139 號函修正第 4 點條文  
中華民國 105 年 8 月 16 日南投縣政府府人考字第 1050170925 號函修正第 7 點條文  
中華民國 106 年 3 月 21 日南投縣政府府人考字第 1060059205 號函修正第 6 點條文  
中華民國 113 年 12 月 3 日南投縣政府府人考字第 1130293091 號函修正第 15 點條文

- 一、南投縣政府（以下簡稱本府）暨所屬各機關、學校（以下簡稱各機關、學校）、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，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、本府暨各機關、學校、營業基金及非營業特種基金因公派員出國以下列事項為限：
  - （一）參加國際會議。
  - （二）與業務有關之考察、訪問與觀摩。
  - （三）結盟。
  - （四）與業務有關之訓練、進修及研習。
  - （五）其他有因公務出國之必要者。
- 三、本府暨各機關、學校、營業基金及非營業特種基金應依下列原則，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。
- 四、本府暨各機關、學校、營業基金及非營業特種基金應依年度派員出國計畫切實執行，如有特殊原因必須變更計畫，或因臨時業務需要派員出國者，應報府從嚴核定，其所需經費在原列國外旅費項下支應，不得超支；但國外旅費預算確有不足，必須由年度相關經費支應時，得在原編列國外旅費總額百分之十範圍內調整支應；超過百分之十部分，應專案報本府核定。
- 五、本府暨各機關、學校、營業基金及非營業特種基金以工程管理費、補助費或委辦費等為財源支應派員出國所需費用者，均應報府從嚴核定。  
本府暨各機關、學校、營業基金及非營業特種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所需費用。
- 六、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)本府所屬各機關學校首長以下人員由各該權責機關學校辦理。
- (三)本府所屬各級學校校長由本府教育處辦理。
- (四)本縣農產運銷股份有限公司人員由該公司自行辦理。
- (五)前四款以外人員由本府人事處辦理。
- 七、本府暨各機關、學校、營業基金及非營業特種基金因業務需，需派員出國者，應詳訂出國計畫，於前一年度五月底前依下列程序辦理：
- (一)本府各單位年度因公出國計畫送本府人事處彙辦。
- (二)本府所屬各機關年度因公出國計畫，先報經本府業務主管單位審核後送本府人事處彙辦。
- (三)本府所屬各級學校年度因公出國計畫，先報經本府教育處審核後送本府人事處彙辦。
- 前項計畫撰寫所需書表格式，請參附件所列。
- 八、本府暨各機關、學校、營業基金及非營業特種基金提報之年度因公出國計畫，由本府秘書長擔任召集人，邀集財政處、主計處、計畫處、人事處及相關單位派員組成審核小組，詳予審查後陳縣長核定之。
- 九、凡經本府核定之年度因公出國計畫，應循預算程序，編列預算執行之，其所屬公務人員出國手續，除法令另有規定外，授權由服務機關自行核定。
- 十、因公組團出國，其成員應力求精簡，並以業務直接有關之必要人員為限，出國期間及人數限制如下：
- (一)參加國際會議以不超過二人為原則，其出國期間視會議期間長短，另加往返程時間。
- (二)考察、訪問、觀摩或結盟每次以不超過七人為原則，出國期間視訪問地區及國家之不同而定，亞太地區以不超過七天為原則，其他地區以不超過十四天為原則。
- (三)訓練、進修或研習之出國人數及期間依公務人員訓練進修法及其施行細則規定辦理。
- (四)因特殊情形，出國人數及期間超過前三款規定者，應詳述事實理由，由本府審查小組嚴予審核。
- 十一、各機關公務人員以個人身分赴大陸地區者，除依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，其應國內外(含大陸地區)機關團體邀請參加與其職務有關之各項會議或活動，經機關首長核准者給予公假(行程與業務相關部分核予公假、其他行程核予事、休假)，並以自費方式前往。
- 十二、凡未報經本府審核列入年度計畫之因公出國案件，除確屬業務急需，專案報經本府核准者外，一律不予同意辦理。經核定之出國計畫，未經事先報准，不得變更地點、時程及人數。
- 十三、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。
- 十四、本府暨各機關、學校、營業基金及非營業特種基金因公出國人員，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。
- 十五、本縣各鄉(鎮、市)公所暨所屬機關公務人員因公出國案件，得參照本要點辦理或參照本要點另定處理要點。
- 前項因公出國人員差假，除鄉(鎮、市)長與鄉(鎮、市)民代表會主席仍需報府(民政處)核辦外，餘由各鄉(鎮、市)公所與鄉(鎮、市)民代表會自行核定。