

# 高雄市政府各級機關學校因公派員出國案件處理要點

中華民國 100 年 1 月 6 日高市府四維人秘字第 1000001716 號函訂頒  
中華民國 108 年 12 月 19 日高市府人考字第 10831125700 號函修正  
中華民國 112 年 12 月 12 日高市府人考字第 11231082300 號函修正

- 一、高雄市政府（以下簡稱本府）及所屬各機關學校（以下簡稱各機關）因公派員出國案件，除法令另有規定外，依本要點之規定辦理。
- 二、本要點所稱因公派員出國案件，指動支本府經費或給予公假之出國案件。
- 三、各機關執行已核列之年度因公派員出國計畫，或無需本機關負擔經費經核給公假之因公派員出國案件，應依下列程序辦理：
  - （一）市長依行政院所屬二級機關及省市政府首長差假處理要點，陳報行政院備查。
  - （二）一級機關及區公所首長應陳報本府核定。
  - （三）二級機關首長應陳報一級機關核定。
  - （四）各級學校校長應陳報本府教育局核定。
  - （五）第一款至第四款以外人員由各服務所在機關核定。

各機關變更已核列之年度因公派員出國計畫，應陳報本府核定。

前項計畫變更之報核程序，如該計畫出國經費係由中央機關專案專款補助者，不適用之。

經核定之因公派員出國案件，應由各機關將核定簽案影本及出國表件分送本府主計處、人事處、研究發展考核委員會列管備查。

四、各機關編製年度因公派員出國計畫，應符合下列原則：

- (一)業務需要，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)近三年內無相同考察計畫。但確屬業務必要者，不在此限。
- (五)出國人數、天數應力求精簡，並以業務直接有關之必要人員為限。

五、各機關年度因公派員出國所需經費應於年度概算編製前三個月詳擬計畫陳報本府，由本府人事處會同財政局、主計處、研究發展考核委員會等有關機關辦理先期審查，並將審查結果送主計處提本府年度計畫及預算審核委員會會議審議。

前項審議結果，由本府人事處函知各提報計畫機關。

六、本府為辦理各機關年度因公派員出國計畫先期審查作業，應設審查小組，由本府人事處、財政局、主計處及研究發展考核委員會各指派薦任第九職等以上主管人員一人組成之，並由本府人事處指派簡任職人員一人擔任召集人。

前項審查小組應依年度施政計畫、市政建設發展需要及第四點所定原則審核各機關因公派員出國計畫，有下列情形之一者，不予核列：

- (一)非該機關之法定職掌，且無辦理之依據者。
- (二)與當前政府政策不符者。
- (三)涉及全國一致性之業務，應由中央統籌辦理者。

七、各機關未列年度因公派員出國計畫並動支本府經費支應之出國案件，應符合下列情形之一，並陳報本府核定後，始得動支本府經費支應：

- (一)經市長指示或應機關業務特殊需求。
- (二)臨時應邀參加國際性重要活動及會議。
- (三)處理緊急性事件。
- (四)配合中央特定專案計畫。

八、各機關人員受國內外政府機關、學校、公營事業機構、非營利法人、國際學術團體或本府投資事業機構之邀請，申請出國訪問、研習、會議、考察或其他與職務有關之活動，且其經費非由本府負擔，期間在一個月以內者，得視實際需要給予公假，服務機關不予任何補助。

各機關不得接受由其補助或委辦之機關、學校、團體或個人，負擔所屬人員出國所需費用。

九、各機關執行因公派員出國案件，應依下列規定辦理：

- (一)蒐集有關之資料，充分準備，研訂各項考察細目，包括訪問機關（構），擬提問題等。
  - (二)選派熟悉業務，具有專長、語文能力，足可完成出國任務之適當人選。
  - (三)出國時機恰當，不影響公務，前往國家無安全顧慮。
  - (四)各機關人員有下列情形之一者，不得派遣出國：
    - 1. 涉及貪污案件於檢察官偵查中或法院審理中。
    - 2. 犯前目以外之罪，判處有期徒刑以上之刑確定，尚未執行或執行未完畢。但受緩刑宣告者，不在此限。
- 有前項第四款情形者，於核定後未出國前發生，得撤銷之。

十、因公出國人員應按核定之日期出國及返國，除因需要報經權責機關核准者外，不得藉故延期，或逕自改變出國目的地及任務；逾期無正當理由不回國者，應視其逾期日數及情節輕重依有關規定議處。

前項出國人員，因故無法依核定之因公派員出國計畫出國者，應報請權責機關註銷其出國案件。

十一、出國人員於出國期間，其服務機關如因業務需要，報經權責機關核准通知提前返國者，應即返國。

十二、出國人員在未出國前，經核准退休、資遣、免職、停職(聘)或解聘(僱)者，其服務機關應即報請權責機關註銷其出國案件。

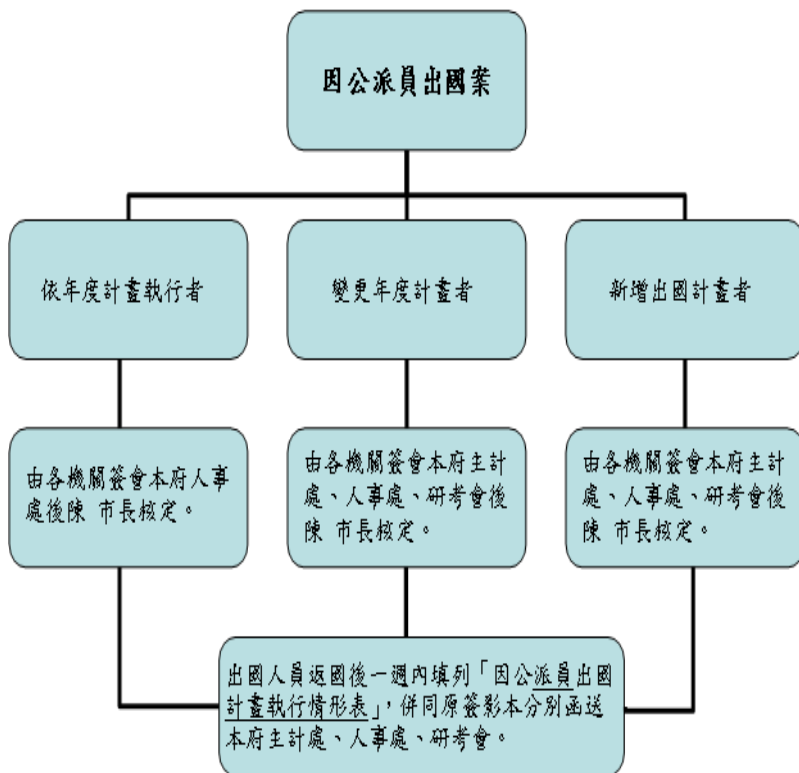
十三、各機關申請因公派員出國案件，應依第三點及第七點規定核辦(陳核流程如附表一)。

因公組團出國，主辦機關應會辦各隨行機關填列「因公出國組團案件新增或變更會辦意見暨說明表」後彙整，並簽會本府主計處、人事處、研究發展考核委員會，陳報市長核定(陳核流程如附表二)。

十四、因公出國人員返國後，應依高雄市政府公務出國報告作業要點規定，提出公務出國報告。

## 附表一 高雄市政府因公派員出國案件陳核流程表

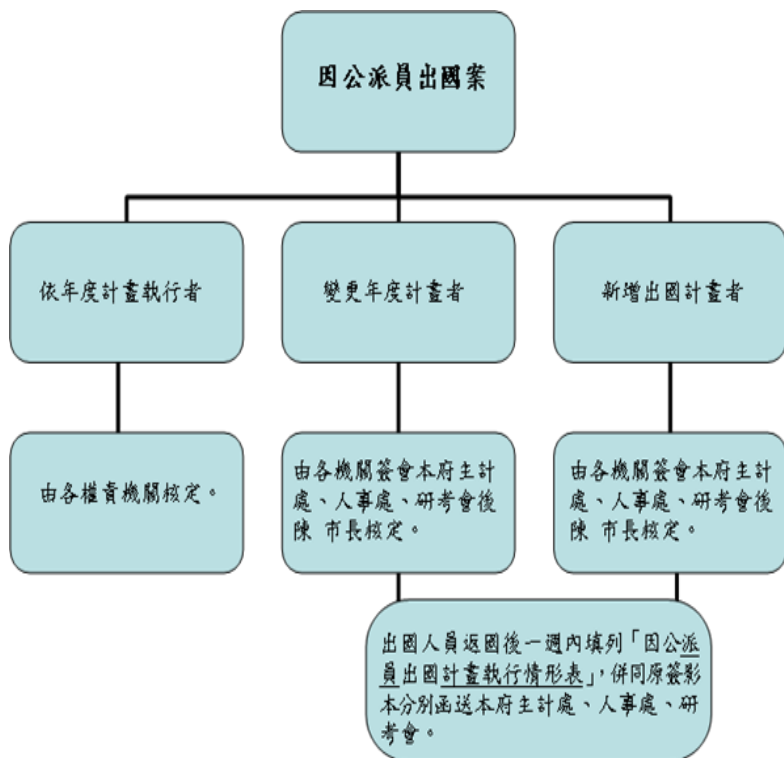
### 一、各一級機關、區公所首長因公派員出國案



#### 注意事項：

1. 出國案核定後即得依核定出返國日期辦理，其差勤則逕以公假或公差登記，毋須另行陳報首長差假報告單。
2. 出國案經核定後，如臨時因故變更行程及出返國日期者，應重行簽陳並知會本府人事處；如取消出國者，則報請權責機關註銷之。
3. 各機關簽辦首長出國案，應敘明出國期間之職務代理人，並注意時效提早作業，如有遲延簽報，未經核准，不得逕行出國。

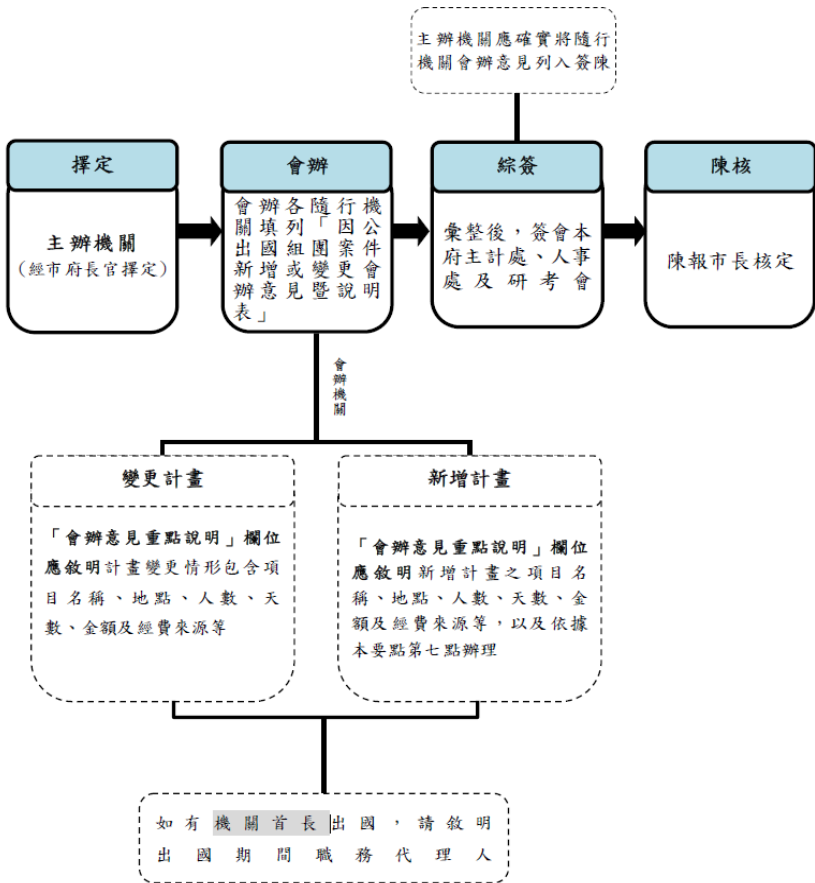
## 二、各機關學校(一級機關、區公所首長除外)因公派員出國案



### 注意事項：

1. 出國案經核定後，如臨時因故變更行程及出返國日期者，應重行簽報權責機關核定；如取消出國者，則報請權責機關註銷之。
2. 各機關學校因公派員出國案，應注意時效提早作業，未經核准，不得逕行出國。

**附表二 高雄市政府因公出國組團案件陳核流程表**



**注意事項：**

- 1. 因應本府因公出國組團案件新增或變更會辦意見暨說明表適用對象為機關，有關學校因公出國組團案件仍請教育局統籌辦理。
- 2. 機關填報「因公出國組團案件新增或變更會辦意見暨說明表」經主辦機關彙整陳報市長核定後，視同機關依規定完備新增或變更因公出國案件程序。