

高雄市政府各級機關學校公教人員因公出國案件處理要點

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

一、高雄市政府（以下簡稱本府）各級機關學校（以下簡稱各機關）公教人員因公出國案件，除法令另有規定外，依本要點之規定辦理。

二、本要點所稱公教人員，指經各機關依法任用或聘派僱用之人員。
本要點所稱因公，指動支本府經費或給予公假者，均包括之。

三、各機關因公出國案件核辦權責如下：

（一）權責劃分：

1. 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。
2. 一級機關及區公所首長應陳報本府核定。
3. 二級機關首長應陳報一級機關核定。
4. 各級學校校長應陳報本府教育局核定。
5. 第一日至第四目以外人員由各服務所在機關核定。

（二）依年度因公派員出國計畫執行或無需本機關負擔經費經核給公假之因公出國案件，依前款權責劃分規定核辦。

（三）變更年度因公派員出國計畫或未列年度因公派員出國計畫並動支本府經費支應之案件，應陳報本府核辦。但出國經費係中央機關專案專款補助者，不在此限。

依授權核定之因公出國案件，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；其審議結果應函知各提報計畫機關。

五、本府為辦理各機關年度因公出國計畫先期審查作業，應設審查小組。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擔任召

集人。

審核原則由本府依年度施政計畫及市政建設發展需要另定之。

六、公教人員出國進修、研究事項，依「公務人員訓練進修法」相關規定辦理。

七、各機關公教人員受國內、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。

由本府補(捐)助或委託之機關、學校、團體或個人邀請出國案件，不得由邀請者負擔出國經費。

八、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出國計畫出國者，應報請權責機關註銷之。

九、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、各機關人員有下列情形之一者，不得派遣出國，核准後未出國前發生者，並得撤銷之：

（一）涉及貪污案件於檢察官偵查中或法院審理中。

（二）犯前款以外之罪，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。

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

十二、申請因公出國案件應由各機關依第三點規定核辦（如陳核流程表）。

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原則。

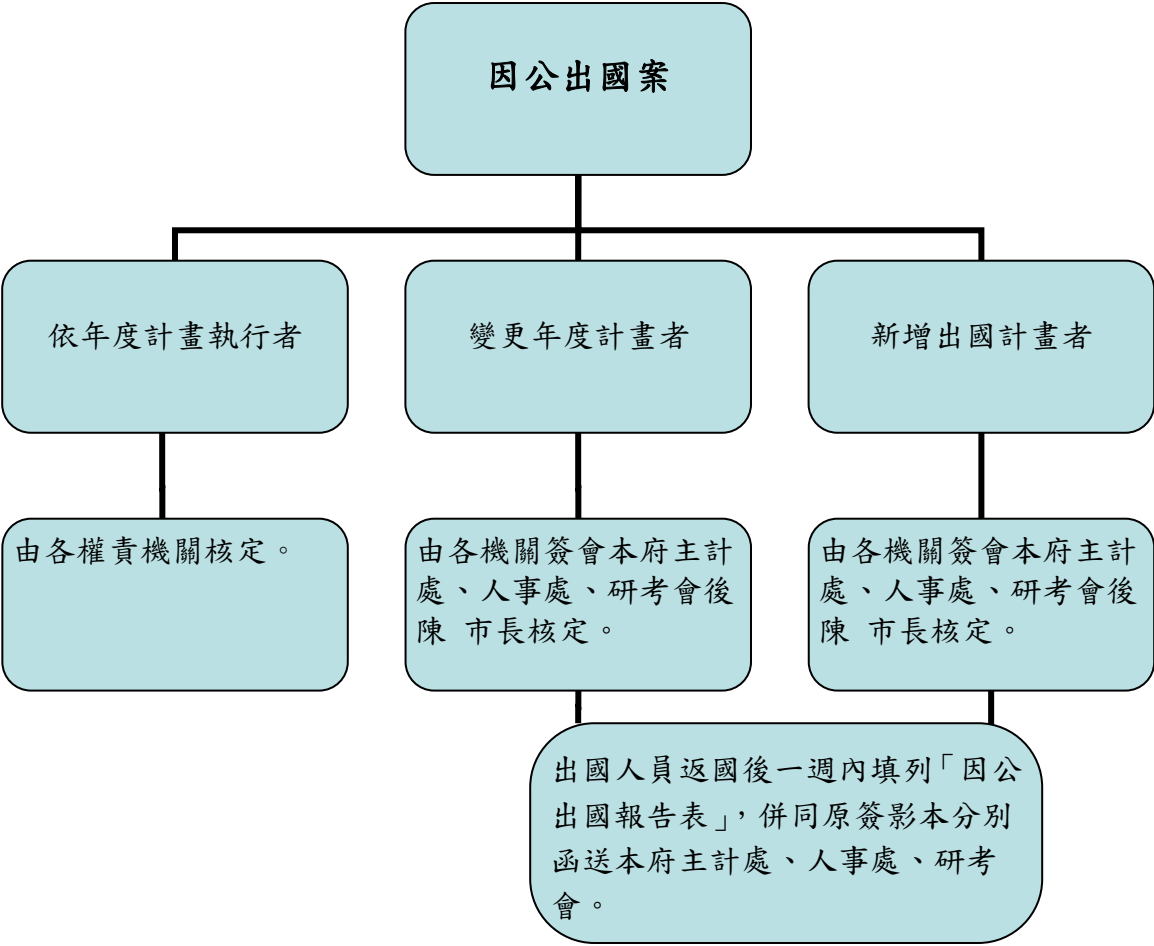
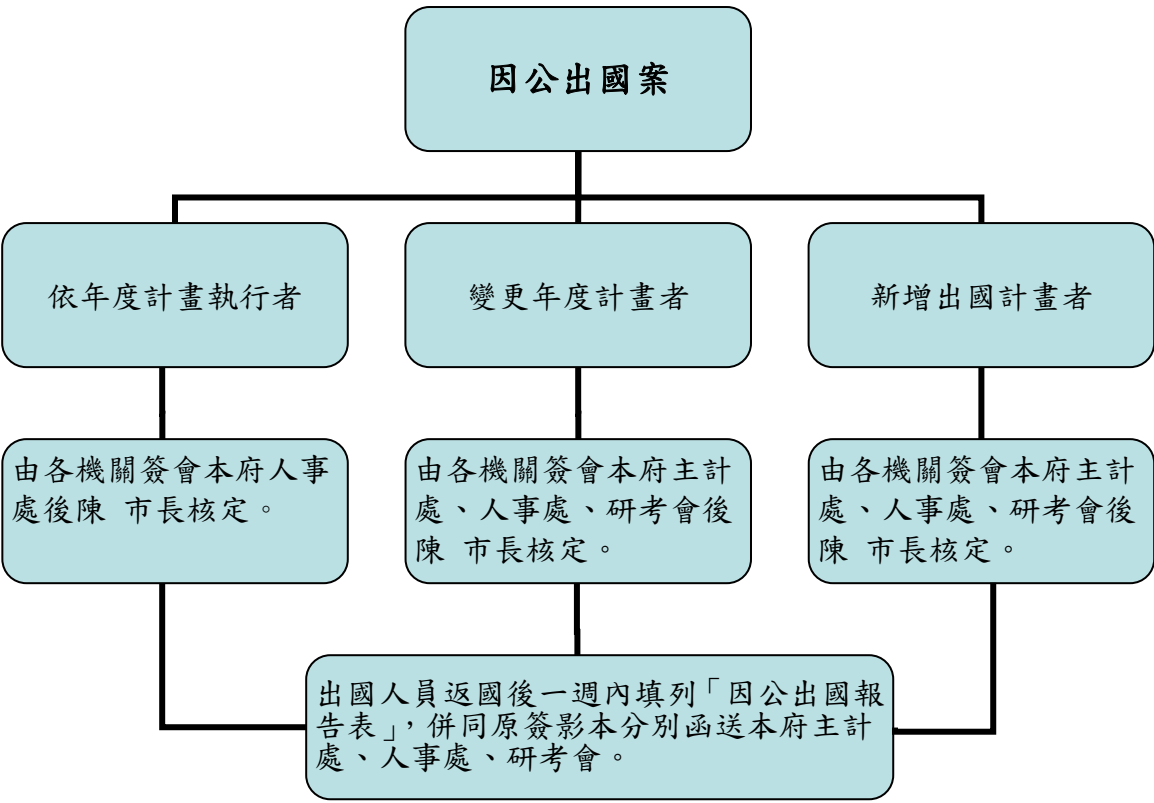
十三、因公出國人員返國後，應依高雄市政府公務出國報告作業要點規定，提出報告書。

高雄市政府各機關學校因公出國案件陳核流程表

二、各機關學校公務人員(一級機關、區公所首長除外)因公出國案

依據：高雄市政府各級機關學校公教人員因公出國案件處理要點

一、各一級機關、區公所首長因公出國案



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。

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. 各機關公務人員出國案，應注意時效提早作業，未經核准，不得逕行出國。