**連江縣政府暨所屬各機關學校因公派員出國或**

**赴大陸地區案件處理要點**

 **中華民國109年4月29日府人考字第**1090016555**號函訂定**

1. 連江縣政府（以下簡稱本府）為規範本府暨所屬各機關學校（以下簡稱各單位）、非營業特種基金因公派員出國或赴大陸地區案件之審核事宜，特定訂本要點。
2. 本府暨各單位、非營業特種基金公教人員因公派員出國或赴大陸地區案件，除法令另有規定外，依本要點規定辦理。
3. 本要點所稱公教人員，係指經政府權責機關依法任用、聘用、僱用或聘任之本府暨所屬各機關學校人員。
4. 因公出國或赴大陸地區以下列事項為限：
5. 應友邦政府或有關國家或國際團體之邀請。
6. 為增進兩岸關係發展，應民間或國際團體之邀請。
7. 參加各種會議或學術、文化、體育活動。
8. 為促進友好關係、訪問姊妹（兄弟）縣（市）或結盟。
9. 與業務有關之考察、訪問、交流、與觀摩學習。
10. 其他因公務出國或赴大陸地區之必要者。

五、 本府暨各單位、非營業特種基金公教人員因公出國或赴大陸地區案件核辦權責，依下列規定：

* + 1. 公費因公出國或赴大陸地區案件應陳報本府核定。
		2. 自費因公出國或赴大陸地區案件除首長應陳報本府核定外，餘由服務單位依照本要點依權責逕行核定。

 本府暨各單位、非營業特種基金應依下列原則，編製年度

派員出國或赴大陸地區計畫：

1. 確屬業務需要，且有助提升施政品質。
2. 有益國家整體利益，外交工作及達成機關長遠目標。
3. 確屬業務需要，且有助兩岸關係發展。
4. 前往考察有足資借鏡之處。
5. 出國人數、天數應力求精減。

六、因公出國或赴大陸地區本府主辦單位權責劃分如下：

1. 民選人員由本府民政處辦理。
2. 機關學校公教人員由本府人事處辦理。

七、本府暨各單位、非營業特種基金因業務需要派員出國或赴大陸地區者，應詳訂赴出國或大陸地區業務性工作計畫（格式如附表一至二），並於前一會計年度六月底以前依下列程序辦理：

1. 本府年度因公派員出國或赴大陸地區工作計畫送本府人事處彙辦。
2. 本府所屬機關年度因公派員出國或赴大陸地區工作計畫報本府有關單位審核。
3. 本府所屬各級學校年度因公派員出國或赴大陸地區工作計畫報本府人事處簽會教育處審核。

本府暨各單位、非營業特種基金提報之因公派員出國或赴大陸地區計畫，由本府秘書長擔任召集人，邀集民政處、財政稅務局、教育處、主計處、行政處、政風處、人事處主管組成審核小組，詳實審查後陳縣長核定之。

八、凡未報經本府審核列入年度赴出國或大陸地區計畫之因公出國或赴大陸地區案件，除確屬業務需要，且符合行政院及所屬各級機關因公派員赴大陸地區案件編審要點規定專案報經本府核准者外，一律不予同意辦理，並依以下審查原則辦理。

 （一）各機關出國或赴大陸地區旅費，原則應於主辦機關支

 應。

 (二) 公費因公赴大陸地區專案報府核准者，如相關業務機

 關仍有經費者，請於相關業務機關項下支應，仍有不

 足，方得經本府同意後於本府相關經費項下支應。

 (三) 例行性赴大陸地區業務，應事先編列大陸地區旅費，

 除無法於前一年度可預期，原則不予同意。

九、本府暨各單位、非營業特種基金應依年度核定派員出國或赴大陸地區計畫確實執行；如有特殊原因必須變更計畫，或因臨時業務需要派員出國或赴大陸地區者，應報本府從嚴核定；其所需經費，應在國外旅費項下支應；如確有不足，得在相關計畫國內旅費範圍內，專案報本府核定。

十、本府暨各單位、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或赴大陸地區所需費用者，屬其他機關補助、委辦，除應另報原補助機關或委辦機關核定外，均應陳報本府核定，並循預算程序，完成法定程序後辦理。

各機關、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或赴大陸地區所需費用。

十一、因公組團出國或赴大陸地區案件，應依本處理要點第五點由權責機關分別核定，其成員應力求精簡，並應依下列原則辦理：

1. 出國或赴大陸地區前蒐集有關之資料，詳擬出國或赴大陸地區計畫，充分準備，研訂各項考察細項，包括參訪對象，擬提問題及妥善安排行程。
2. 選派熟悉業務，足可完成任務之適當人選。
3. 出國或赴大陸地區時機恰當，不影響公務。
4. 出國或赴大陸地區人數精簡，並以業務有關之必要人員為限。
5. 前往出國或大陸地區無安全顧慮。
6. 學校教師不得於學期中申請出國或赴大陸地區，特殊原因者不在此限。

十二、因公申請出國或赴大陸地區案件，應檢附赴出國或大陸地區案件請示單、預定行程表、工作計畫及相關邀請書函（中、外文影本），連同其他證明文件各一份。如經費由各單位負擔者，應另檢附經費預算表一份。

十三、凡奉核定赴出國或大陸地區人員，應按核定期程出（返）國，如有特殊事故變更或取消者，應事先檢附證明文件報由權責機關核備。未經核准擅自出國或赴大陸地區或無正當理由變更出國或赴大陸地區行程、任務、目的或拒不回國或因業務需要通知提前返國未依期限辦理者，由服務機關學校視其情節輕重，依有關規定議處。

十四、本府一級主管、副主管（副處長、專員、技正）暨所屬機關首長與副首長（幕僚長）不宜申請於同一期間出國或赴大陸地區，但所申請赴大陸地區期間如未重疊，或首長職務係另有未出國或赴大陸地區之副首長代理者，不在此限。

十五、本府暨各單位、非營業特種基金公教人員應國內外機關團

體或國際組織邀請，申請自費或由邀方負擔費用之出國或赴大陸地區開會、考察研習、交流訪問、文化體育等活動，如與職務有關並經服務機關同意，符合「公務人員請假規則」第四條各款所定情事之一者，得依規定報請權責機關給予公假核派出國或赴大陸地區，惟出國或赴大陸地區性質顯與職務無關者，應以休假辦理。

十六、本府暨各單位、非營業特種基金公教人員因公差出國或赴大陸各地區，其出差旅費之支給應依行政院「國外出差旅費報支要點」及其他法令規定覈實支給。

十七、因公出國或赴大陸地區人員，應依事先核定之地區及期限辦理，非經事先報准，不得中途轉赴其他地區或國家考察或遊歷。返臺後請依「行政院及所屬機關出國報告綜合處理要點」及「連江縣及所屬機關學校出國報告綜合處理要點」辦理，並請於出國報告資訊網登錄相關出國資料；返臺後1個月內上網登錄出國報告書，另備齊紙本2份送本府（行政處）備查，以利上網進行點收作業。

十八、本府暨各單位、非營業特種基金公教人員因公派員前往香港及澳門，準用本要點之規定。

十九、本要點未盡事宜，悉照「行政院及所屬各級機關因公派員赴出國案件編審要點」及「行政院及所屬各級機關因公派員赴大陸地區案件編審要點」規定辦理。

二十、各鄉公所因公出國或赴大陸地區案件得比照本要點逕行核定。

二十一、本要點奉縣長核定後實施，修正時亦同。

附表一

（機關學校單位名稱） 年度因公派員出國或大陸地區計畫表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 區分 | 計畫名稱及內容概述 | 擬前往國家或地區 |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 預計天數 | 擬派人數 | 概(預)算數 | 概（預）算科目 |
|  |  |  |  |
| 經費明細 |
| 經費來源 | 金額 | 補助機關 | 補助函日期文號 |
| 補助款 |  |  |  |
| 自籌款 |  |  |  |
| 合計 |  |
| 所需經費計算說明 | 交通費：生活費：辦公費： |

單位:新臺幣元

填表人簽章： 機關學校（單位）首長簽章：

主辦會計簽章： 聯絡電話：

因公派員出國或大陸地區計畫說明書

附表二

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 計畫名稱 |  | 預算數 | 元 | 相關證明文件數 | 件 |
| 計畫內容 |  |
| 預期成果 |  |
| 最近三年出國案件 | 年度：計畫名稱：經費：前往國家地區：人數： |

填表說明：

1、本計畫均應按行政院所訂年度預算籌編原則及編製概算應行注意事項，暨「連江縣政府暨所屬各機關學校因公出國或赴大陸地區案件處理要點」相關規定填列。

2、本表「區分」欄，應按「訪問」、「考察」、「出席會議」、「競賽」、「進修」、「研究」、「實習」等等，予以列明。

3、概（預）算數應依「國外出差旅費報支要點」有關規定估算。

4、預算科目以填至「工作計畫」為原則。

5、經費來源為工程管理費、補助費或委辦費者，應確實於補助款欄填列補助機關全名暨公文日期文號，並附原函影本。

6、最近三年出國或赴大陸地區案件應分年度填列所有以**公費**支應出國或赴大陸地區案件。