

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修正對照表

| 修正規定 | 現行規定 | 說明 |
|--|---|--|
| <p>行政規則名稱：<u>高雄市政府各級機關學校因公派員出國案件處理要點</u></p> | <p>行政規則名稱：<u>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</u></p> | <p>審酌本要點內容均係規範因公出國案件相關出國計畫審核重點，為聚焦並符合要點內容，爰參酌「行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點」，予以修正現行要點名稱。</p> |
| <p>一、<u>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</u>，除法令另有規定外，依本要點之規定辦理。</p> | <p>一、<u>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</u>，除法令另有規定外，依本要點之規定辦理。</p> | <p>配合行政規則名稱修正酌作文字修正。</p> |
| <p>二、<u>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。</u></p> | <p>二、<u>本要點所稱公教人員，指經各機關依法任用或聘任僱用之人員。</u> <u>本要點所稱因公，指動支本府經費或給予公假者，均包括之。</u></p> | <p>酌作文字修正。</p> |
| <p>三、<u>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：</u></p> <p><u>（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。</u></p> <p><u>（二）一級機關及區公所首長應陳報本府核定。</u></p> <p><u>（三）二級機關首長應陳報一級機關核定。</u></p> <p><u>（四）各級學校校長應陳報本府教育局核定。</u></p> <p><u>（五）第一款至第四款以外人員由各服務所在機關核定。</u></p> <p><u>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。</u></p> | <p>三、<u>各機關因公出國案件核辦權責如下：</u></p> <p><u>（一）權責劃分：</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <u>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。</u> <u>2. 一級機關及區公所首長應陳報本府核定。</u> <u>3. 二級機關首長應陳報一級機關核定。</u> <u>4. 各級學校校長應陳報本府教育局核定。</u> <u>5. 第一目至第四目以外人員由各服務所在機關核定。</u> <p><u>（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。</u></p> | <p>一、原第一項第一款至第二款規定，與第一項合併規範。原第一項第三款另立為第二項及第三項；原第二項遞移至第四項並修正文字。</p> <p>二、另未列年度計畫並動支本府經費支應案件相關規範，移列本要點第七點。</p> |

| | | |
|--|--|---|
| <p><u>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。</u></p> <p><u>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。</u></p> | <p><u>(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。</u></p> <p><u>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。</u></p> | |
| <p>四、各機關編製年度因公派員出國計畫，應符合下列原則：</p> <p>(一) 業務需要，有助提升施政品質。</p> <p>(二) 有益本市整體利益及達成機關長遠目標。</p> <p>(三) 前往考察國家有足資借鏡之處。</p> <p>(四) 近三年內無相同考察計畫。但確屬業務必要者，不在此限。</p> <p>(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。</p> | | <p>一、<u>本點新增。</u></p> <p>二、為利本府各機關於編製年度因公派員出國計畫時有所依循，爰參酌行政院及其他直轄市政府因公出國規定，新增編製年度因公派員出國計畫原則規範。</p> |
| <p><u>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議審議。</u></p> <p><u>前項審議結果，由本府人事處函知各提報計畫機關。</u></p> | <p><u>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議；其審議結果應函知各提報計畫機關。</u></p> | <p>一、點次變更。</p> <p>二、酌作文字修正，又審議結果函知提報計畫機關之規定，另立為第二項。</p> |
| <p><u>六、本府為辦理各機關年度因公派員出國計畫先期審</u></p> | <p><u>五、本府為辦理各機關年度因公出國計畫先期審查作</u></p> | <p>一、點次變更。</p> <p>二、為利本府因公出國先期</p> |

| | | |
|---|--|--|
| <p>查作業，應設<u>審查小組</u>，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。</p> <p>前項<u>審查小組</u>應依<u>年度施政計畫、市政建設發展需要及第四點所定原則</u>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：</p> <p>(一) <u>非該機關之法定職掌，且無辦理之依據者。</u></p> <p>(二) <u>與當前政府政策不符者。</u></p> <p>(三) <u>涉及全國一致性之業務，應由中央統籌辦理者。</u></p> | <p>業，應設<u>審查小組</u>。<u>審查小組</u>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。</p> <p><u>審核原則</u>由本府依<u>年度施政計畫及市政建設發展需要</u>另定之。</p> | <p>審查小組審核作業遂行，爰將原「<u>高雄市政府各級機關學校公教人員因公出國案件審核原則</u>」(以下簡稱<u>審核原則</u>)納入本點第二項規定並酌作文字修正。</p> |
| | <p>六、公教人員出國進修、研究事項，依「<u>公務人員訓練進修法</u>」相關規定辦理。</p> | <p>一、<u>本點刪除</u>。</p> <p>二、<u>審酌公務人員訓練進修法</u>已明訂公務人員出國進修、研究事項，為避免重複規範，爰予刪除。</p> |
| <p>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：</p> <p>(一) 經市長指示或應機關業務特殊需求。</p> <p>(二) 臨時應邀參加國際性重要活動及會議。</p> <p>(三) 處理緊急性事件。</p> <p>(四) 配合中央特定專案計畫。</p> | | <p>一、<u>本點新增</u>。</p> <p>二、將現行第三點第一項第三款有關未列年度因公派員出國計畫並動支本府經費支應案件規定移列至本點，並將<u>審核原則</u>新增因公派員出國計畫審核條件納入酌作文字修正。</p> |
| <p><u>八</u>、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</p> | <p><u>七</u>、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</p> | <p>一、<u>點次變更</u>。</p> <p>二、為求體例一致及規範內容更臻明確，酌作文字修正。</p> |

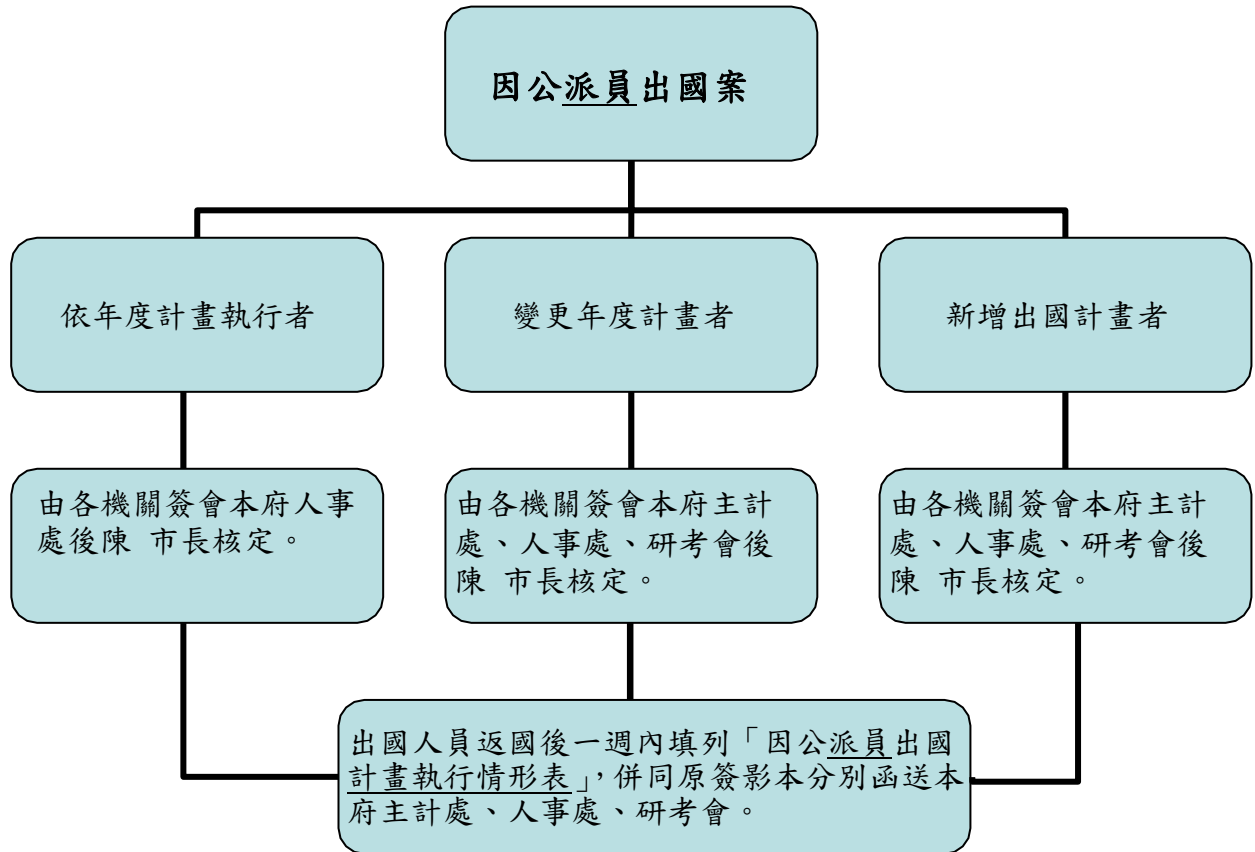
| | | |
|---|---|--|
| <p>問、研習、會議、考察或其他與職務有關之活動，且其經費非由本府負擔，期間在一個月以內者，得視實際需要給予公假，服務機關不予任何補助。</p> <p><u>各機關不得接受由其補助或委辦之機關、學校、團體或個人，負擔所屬人員出國所需費用。</u></p> | <p>出國訪問、研習、會議、考察或其他與職務有關之活動，且其經費非由本府負擔，期間在一個月以內者，得視實際需要給予公假，服務機關不予任何補助。</p> <p><u>由本府補(捐)助或委託之機關、學校、團體或個人邀請出國案件，不得由邀請者負擔出國經費。</u></p> | |
| <p>九、各機關執行因公派員出國案件，應依下列規定辦理：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(三) 出國時機恰當，不影響公務，前往國家無安全顧慮。</p> <p>(四) 各機關人員有下列情形之一者，不得派遣出國：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 <p>有前項第四款情形者，於核定後未出國前發生，得撤銷之。</p> | | <p>一、<u>本點新增。</u></p> <p>二、為期各機關執行因公出國案件得予原則性規範並提升實務運作彈性，爰參酌行政院及其他直轄市政府作法，訂定執行因公派員出國案件之原則性規範，並將現行第十點移列併入本點第四款及新增第二項酌作文字修正。</p> |
| <p><u>十</u>、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</p> | <p><u>八</u>、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</p> | <p>點次變更，並作文字修正。</p> |

| | | |
|---|--|---|
| <p>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。</p> <p>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。</p> | <p>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。</p> <p>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。</p> | |
| <p><u>十一</u>、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。</p> | <p><u>九</u>、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。</p> | <p>點次變更，餘未作修正。</p> |
| | <p>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：</p> <p>(一) 涉及貪污案件於檢察官偵查中或法院審理中。</p> <p>(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。</p> | <p>一、<u>本點刪除</u>。</p> <p>二、將本點內容移列至修正後第九點第四款及第二項。</p> |
| <p><u>十二</u>、出國人員在未出國前，經核准退休、資遣、免職、<u>停職(聘)</u>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。</p> | <p><u>十一</u>、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。</p> | <p>一、點次變更。</p> <p>二、依公務人員保障法第九條之一及教師法第十八條規定，公教人員停職(聘)期間無法執行職務或任教，爰增列之，以資完善。</p> |
| <p><u>十三</u>、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)。</p> <p>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</p> | <p><u>十二</u>、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)。</p> <p>因公組團出國，其成員應力求精簡，並<u>以業務直接有關之必要人員為原則</u>。</p> | <p>一、點次變更。</p> <p>二、為期各機關因公組團出國案件有一致作業規範，將本府一百十一年十二月十五日高市府人考字第一一一三一〇二四二〇〇號書函訂定「高雄</p> |

| | | |
|--|--|--|
| <p><u>案件新增或變更會辦意見暨說明表</u>」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)。</p> | | <p>市政府因公出國組團案件陳核流程表」，納入本點內容規定並作文字修正。</p> |
| <p><u>十四</u>、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<u>公務出國報告</u>。</p> | <p><u>十三</u>、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<u>報告書</u>。</p> | <p>一、點次變更。 二、查一百零八年二月十三日高市府研發字第一〇八三〇一一一三〇〇號函頒修正「高雄市政府公務出國報告作業要點」第三點規定，所稱公務出國報告，指公務出國報告書及公務出國提要表，爰修正本點「報告書」文字為「公務出國報告」以資明確。</p> |

附表一 高雄市政府因公派員出國案件陳核流程表

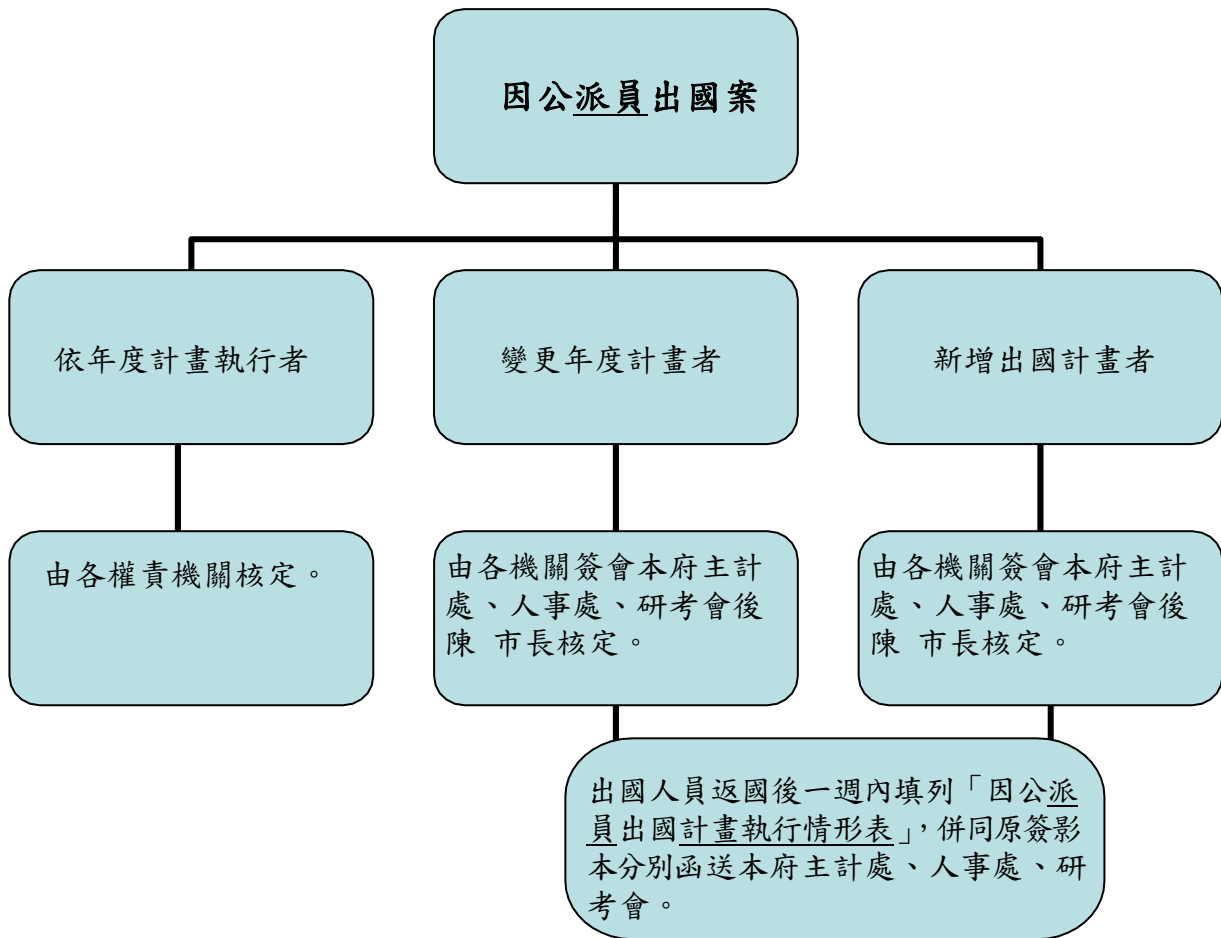
一、各一級機關、區公所首長因公派員出國案



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。

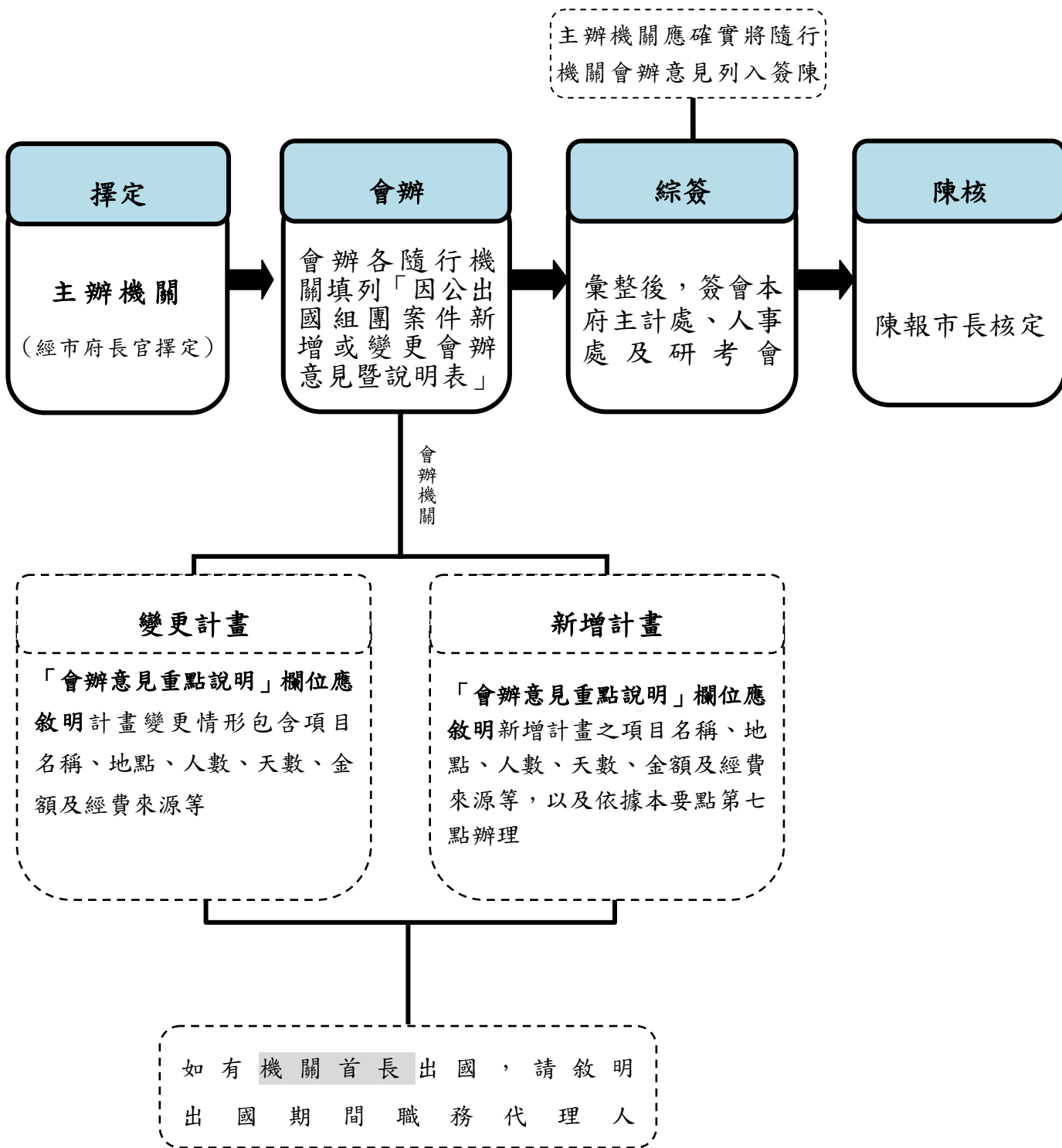
二、各機關學校(一級機關、區公所首長除外)因公派員出國案



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。