

經濟部臺德、臺法、臺奧及 臺俄技術合作人員訓練計畫

壹、經濟部臺德、臺法、臺奧及臺俄技術合作人員訓練計畫

一、計畫目的

經濟部（以下簡稱本部）為提升我國產業技術，促進產業升級，培育高級技術人才及引進高科技技術，自民國50年起，陸續與德國、法國、奧地利及俄羅斯等國相關單位成立技術合作人員訓練計畫，甄派高級技術人員赴該等國家研習。為利此等訓練之進行，特訂定「經濟部臺德、臺法、臺奧及臺俄技術合作人員訓練計畫」（以下簡稱本計畫）

二、計畫實施對象

- （一）參加本計畫出國研習人員，以本部所屬各幕僚單位、行政機關及本部所屬事業機構與經濟發展、環保衛生、產業科技、基礎建設相關之人員為主。
- （二）身體健康，思想純正，品性良好，且未曾有不良紀錄者。
- （三）具大學以上學校畢業學歷，且在保薦機關工作2年以上。
- （四）凡已參加本計畫及其他公費出國研習計畫者，需返國服務滿3年後始得再被提薦為本計畫之候選人。
- （五）本計畫出國研習人員，不得有下列情形之一，否則應賠償其所領取之補助費用；其為公務人員者，並依有關規定議處：
 - 1、言行有損國家聲譽，違背國策者。

- 2、未確實依照研習計畫行程進行研習，或無故任意終止研習者。
- 3、研習期滿，不依限返國服務且未向服務單位請假者。
- 4、未依限提出研習報告，或不配合本部要求出席相關研討會或會議作心得報告者。

三、計畫甄選方式及作業流程（如[附錄2](#)）

- （一）本部將以書面方式請本計畫實施對象單位推薦所屬同仁報名參加，本計畫不受理個人報名。
- （二）推薦參加本計畫出國研習人員之機關，應切實依據該機關業務及人力培植需要，推薦適當人員參加本計畫之甄選；參加甄選人員應針對業務需要，並避免重複該機構最近5年之出國進修、研究、實習題目，依「[經濟部派員赴德國、法國、奧地利或俄羅斯技術研習申請表](#)」（附錄3）研提研習計畫。
- （三）各單位推薦之出國研習計畫及人選審核工作，由本計畫審核小組審核，此一小組係由本部工業局、技術處、人事處及國際合作處之高階主管組成。本案之評審標準係就研習人員所提計畫，依對我國產業發展及政策制定之重要性、研習項目之產業重要性與技術層次及研習內容等項目綜合評量後，予以排定優先順序，再視本計畫預算派員出國研習。

四、出國研習人員注意事項

- （一）研習期間：以2至4週為原則，最長不得超過3個月。

- (二) 出國研習人員之研習行程得由本部國際合作處代為洽排；亦得由出國研習人員逕洽擬前往研習之機構、學校或單位安排研習行程，並報經本部國際合作處同意後前往研習。
- (三) 出國研習人員之研習計畫一經選定，非經經濟部同意，不得任意變更，否則視同棄權論。
- (四) 出國研習人員可自行安排研習計畫或請經濟部國際合作處協助安排研習計畫。
- (五) 自行安排研習計畫之出國研習人員於研習行程確定後，應將出國研習行程告知經濟部國際合作處，俾便辦理後續事宜。
- (六) 出國研習人員除可參加短期訓練、研討會、實習或專題研究外，並得在研習國家內進行參觀、訪問，期間最長以2週為限。
- (七) 出國研習人員在國外研習期間，應依核定計畫執行；研習期間有更換研習機構、變更研習行程、提前終止研習或其他原因致無法按原計畫執行時，應事先取得研習機構之同意證明，並報經本部核定後，方得變更計畫。
- (八) 本計畫出國研習人員應於獲錄取當年8月底前排妥研習行程，並啟程出國研習；如逾期限，除非有特殊理由經函請本部同意延期者外，一律以棄權論，本部並得依序遞補研習人員。

五、經費補助

- (一) 出國研習人員各項研習補助，經濟部國際合作處將依「[中央各機關（含事業機構）派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表](#)」(如附錄4)核定支付。惟各項目費用不得超過所核定之預算金額，超支部分應由出國人員自行負擔。倘研習計畫需支付研習機構費用者，須先報請經濟部國際合作處同意後，方可進行。又研習計畫之研習機構如無法以英文或其他常用語文進行而需使用翻譯時，亦須事先報請經濟部國際合作處同意後辦理。凡支領月支生活費者，觀摩實習之交通費及生活費按研習計畫如確有需要從事觀摩實習者，得在研習國家內進行，惟至多以14天為限。
- (二) 出國研習人員於研習行程確定後，應自行辦理出國手續（如辦理簽證、護照、保險等），如欲辦理借支者，須於預定出國日期前7至10天，依前項補助項目及數額表之規定填具「[出國行程及旅費預算表](#)」(如附錄5)及「[暫支經費申請書](#)」(如附錄6)，並檢附借支經費擬匯入之帳戶影本及出國公文影本向本部申請預支經費，惟預支經費不得超過該研習計畫預算之80%。
- (三) 出國研習人員一律依「[行政院及所屬機關軍公教人員因公出國搭乘本國籍航空班機作業規定](#)」，購買最直接航線之經濟艙往返機票。
- (四) 出國研習人員於申請出國時，應填具[著作權約定書](#)（如附錄7）送本部國際合作處備查。

- (五) 出國研習人員於出國前辦理結匯時，應保留兌換水單，俾作為返國後報銷之匯率計算依據。出國前未結匯者，則以出國前1日（如逢假日往前順推）臺灣銀行賣出即期美元參考匯價為依據辦理報銷事宜。
- (六) 凡參加本計畫者，如因出國研習人員本身因素取消研習行程，則其已發生之費用，概由保薦機關或出國研習人員負擔。

六、研習人員之義務

- (一) 出國研習人員於研習期滿返國2個月內，應依「行政院及所屬各機關出國報告綜合處理要點」規定，提出研習書面報告，並登載於「公務出國報告資訊網」（網址：<http://report.nat.gov.tw>）供閱覽。本部得視情況需要，邀請出國研習人員出席相關研討會或會議，就研習心得作報告，研習人員如無正當理由，不得拒絕。
- (二) 出國研習人員於返國後15天內，應依會計相關規定檢具出國公文影本、實際行程表，及將費用單據分類黏貼於經濟部「[國外出差旅費單據黏存卡](#)」（如附錄8），填妥「[國外出差旅費報告表](#)」（如附錄9）並於出差人處簽章後，送本部國際合作處轉會計處辦理核銷，並結清餘款。
- (三) 出國研習人員若為公務人員者，應於返國2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，由保薦機關將出國報告電子檔傳送至「行政院及所屬各

機關出國報告資訊網」，另需將書面報告3份送存國家圖書館供閱覽外，並將該書面報告1份送本部存參；書面報告內頁應檢附自資訊網列印之「行政院及所屬各機關出國報告書提要」。未於上述期限內依有關規定提出報告者，依「公務人員訓練進修法」第16條規定，應賠償其所領補助。

- (四) 出國研習人員若非為公務人員，應於返國2個月內，依「[經濟部國際合作處辦理國際技術合作計畫派員出國研習提交出國報告書暨上網作業流程](#)」(如附錄10)，將出國報告電子檔傳送至「行政院及所屬各機關出國報告資訊網」，另寄送4份書面報告及自前述資訊網列印之「行政院及所屬各機關出國提要表」，予本部國際合作處轉送研究發展委員會銷案。未於上述期限內提出報告者，研習人員應賠償其所領補助。
- (五) 前述書面[出國報告書之規格](#)及[封面格式](#)如附錄11及12，請參照辦理。
- (六) 參加本計畫人員於必要時應將所研習之心得及技術無條件提供國內有關人員參考。如相關單位或公會團體對該研習計畫內容有興趣時，得透過本部安排邀請前往演講，研習人員不得拒絕，俾獲致最大之研習擴散效果。