

## 經濟部及所屬機關因公派員出國案件管控注意事項

101年7月16日經人字第10100605831號函修正

- 一、經濟部及所屬機關（以下簡稱各機關）、非營業特種基金（以下簡稱基金）因公派員出國案件管控，除法令另有規定外，依本注意事項辦理。
- 二、各機關及基金因公派員出國，應依行政院所定年度預算籌編原則及編製概算應行注意事項等有關規定，通盤檢討審慎編製年度派員出國計畫及編列國外旅費，送經濟部（以下簡稱本部）彙報行政院核定後，始得編列預算。
- 三、各機關及基金應依下列原則，編製年度派員出國計畫：
  - （一）確屬業務需要，且有助提升施政品質。
  - （二）有益國家整體利益、外交工作及達成機關（基金）長遠目標。
  - （三）前往考察國家有足資借鏡之處。
  - （四）考察項目應先透過國內（外）機構或網際網路取得觀摩或學習資訊。除非必要，三年內無相同考察計畫。
  - （五）出國人數、天數應力求精簡。
- 四、各機關及基金應依年度派員出國計畫切實執行；如有特殊原因必須變更計畫，或因臨時業務需要派員出國者，應報本部核定；其所需經費除第五點所定情形外，應在原列國外旅費項下支應，不得超支。
- 五、各機關及基金因下列業務需要派員出國，應優先檢討調整原編製年度派員出國計畫，並以原編列國外旅費支應；國外旅費預算確有不足，得由年度相關經費項下調整支應時，應專案檢附因公出國案件申請書、旅費預算表、國外旅費支應情形表及動支國外旅費以外之費用影響評估分析報告表（如附表一、二、三、四）報送本部，由本部在原編列國外旅費總額百分之十範圍內統籌核定勻應，出國計畫如未執行應函知本部；超過百分之十部分，應專案報院核定：
  - （一）臨時參加國際會議或活動，並經外交主管機關或目的事業主管機關認定者。
  - （二）因業務需要赴國外談判者。
  - （三）國外突發重大事件，需緊急前往處理者。
  - （四）國內突發重大事件，需緊急赴國外採購以應急需者。前項所定國外旅費總額，公務預算部分包括本部及所屬機關原編列國外旅費總額；基金係指個別基金國外旅費。
- 六、各機關及基金以工程管理費、補助費或委辦費等為財源支應派員出國所需

費用者，依下列規定辦理：

(一) 工程管理費：報本部核定。

(二) 補助費或委辦費：由受補助或受委辦機關報本部核定。

各機關及基金運用國內(外)民間之贊助、補助及委辦費用出國者，應報本部核定。

各機關及基金不得接受由本機關或其上級機關或其所屬機關補(捐)助或委辦之機關、學校、團體、個人負擔所屬職員出國所需費用。

七、受各機關及基金補助或委辦之學術機構、財(社)團法人、公會、協會或廠商等，於補助或委辦計畫所列之出國計畫案件，由各機關及基金之管理(執行)機關訂定審核機制本於權責自行從嚴核定，並將所訂審核機制及嗣後審查出國案件造冊報本部備查；業經備查之派員出國計畫，如有特殊原因必須變更計畫，其所需經費在原編列國外旅費項下支應者，由各機關及基金之管理(執行)機關從嚴核定，免再報部備查。

八、各機關及基金執行因公出國案件，應依下列原則辦理：

(一) 蒐集有關之資料，詳擬出國計畫，充分準備，研訂各項考察細項，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。

(四) 出國人數精簡，行程安排適當，參加人員應與業務相關。

(五) 出國考察項目應符合出國計畫目的，且兼顧軟硬體資訊，不宜僅偏重硬體建設。

(六) 落實出國報告之審核及應用，並加強追蹤管考機制。

九、各機關及基金因公出國人員，應依事先核定之國家或地區及期限辦理，非經事先報准，不得中途轉赴其他國家或地區考察或遊歷。

十、各機關及基金人員因公出國案件，除各機關首長及約聘僱人員出國應報本部核定外，其餘人員由各機關及基金自行從嚴核定。

十一、各機關及基金因公出國人員，應於返國之日起算三個月內提出出國報告，並依行政院及所屬各機關出國報告綜合處理要點及本部相關規定辦理。