

經濟部駐外人員調(赴)任作業手冊

104.06

一、調(赴)任相關文件資料繳交：請於經濟部(以下簡稱本部)網頁

(<http://www.moea.gov.tw>)之「人事處—駐外機構人員專區」項下下載並填妥相關文件表格後，檢附相關文件一併繳交至本部人事處。需繳交文件依序為(以下為在本部支薪之駐外人員所需填列表件，倘若在外交部支薪者，則填列該部表件，調赴國外人員送本部人事處函轉該部辦理；國外調部人員或駐地互調人員，則由駐外館處逕函該部辦理)：

- (一)經濟部駐外人員辦理調(赴)任手續申請書
- (二)中華民國護照申請書(普通、外交、G類、公務)、加持護照申請書
- (三)因公赴國外出差人員綜合保險要保書及費率表(需簽章)
- (四)全民健康保險(停保、復保)申報表、加保申報表、駐外人員本眷因公返國且未逾30日選擇健保不予復保申報表及政府駐外人員或其隨行配偶、子女因公返國未逾30日健保免註銷停保或復保明細申報表(如有需要)
- (五)經濟部駐外人員因公派駐國外期間保留戶籍具結書(如有需要)
- (六)使用者帳號申請表(駐外人員需申請本部@moea.gov.tw帳號)
- (七)經濟部在職證明書(中英文)(如有需要)
- (八)經濟部駐外人員調(赴)任行程申請表

二、請領費用及行程應辦事項：

- (一)調(赴)任人員自接到派令函之日起，應即填具「經濟部駐外人員辦理調(赴)任手續申請書」及「因公赴國外出差人員綜合保險要保書」送本部人事處轉請相關單位採購機票、核發裝費、搬遷費、眷屬補助費及其他相關費用。
- (二)機票：調(赴)任人員於填具「經濟部駐外人員辦理調(赴)任手續申請書」，請併同機票估價單於調派令(函)發布日起10日內逕送本部人事處彙辦(可電傳辦理)。再由本部人事處函送國際貿易局(會計室及秘書室)或本部會計處及總務司續辦相關事宜：
 1. 國內調赴國外人員之機票由國際貿易局(秘書室)或本部總務司(限駐香港事務局)逕洽旅行社核發。
 2. 國外調部或駐地互調人員，請自行購買機票，並請另檢附3份機票估價單

(含行程資料，票價未滿10萬元檢附1份估價單即可)隨申請書一併送核辦。
如因故需改變機票核發方式者，應另敘明原因報核。

3. 機票之採購，調(赴)任人員及其眷屬，發給最直接航線商務艙級機票。
但薦任或委任人員及其眷屬，其最直接航程未達8小時者，發給經濟艙級機票。調任人員或其眷屬為懷孕3個月以上孕婦或身心障礙者，得搭乘商務艙。

(三)支領國外待遇：調(赴)任人員應於獲得駐在國簽證後(護照及簽證請洽本部人事處辦理，由其函請外交部領事事務局辦理核發等事宜)填報「經濟部駐外人員調(赴)任行程申請表」(預定行程欄請將行程經過國家地區，停留時間敘明，非經核准不得無故繞道或中途停留)，由原服務機關轉陳部次長核定，以憑核發國外待遇。

(四)撥款帳戶：調(赴)任人員應事先洽告本部國際貿易局(會計室)或本部會計處個人金融機構帳戶資料，俾將核撥款直接匯入。

(五)調(赴)任人員除因公奉示提前或延後啟程，或依規定報准展期者外，應於派令(函)生效日起1個月內抵任。有關事宜摘述如下：

1. 期程假：調(赴)任人員之期程，係按各地區程期假規定天數範圍內，以實際需要及最直接航線所需交通時間核給，並非均以最高天數為其程期假。各地區最高天數分別為：亞太地區：1日；亞西及中東地區2日；非洲地區3日；歐洲地區2日；北美洲地區2日(檀香山1日)；中美洲、加勒比海地區3日；南美洲地區3日。(程期假係應赴任程期核給，如非程期及赴任因素，宜以個人休假或其他假別辦理請假事宜。)
2. 抵任：調(赴)任人員應於派令(函)生效日起1個月內啟程(如8月15日生效，最遲應於9月14日啟程)，接替人員雙方應先協調啟程日期報部核准，其駐地重疊以1週為限。又實際行程日期與預定日期不同者，請依規定將實際行程報部備查。
3. 川裝費(含搬遷費及雜費)：
 - (1)調(赴)任人員眷屬如因故不能隨行，應於表內填寫預定之啟程日期或另案報核，其如延後於1年內啟程者，得依規定俟眷屬前往任所或返國時，再檢據申請川裝費，惟啟程時如已不具申請資格，則不得請領。
 - (2)調(赴)任人員在國外服務任期內結婚、生育、認領或收養子女，於事

實發生時起算1年內往赴任所，得依規定請領川裝費；另子女原在大學以下學校就讀，經各該主管機關核准以就學為由延後啟程，於延後期間內畢業者，得自畢業之日起算2個月內，依規定請領川裝費。

(3)調(赴)任人員眷屬因故需提前前往駐地以外地區或返國者，需依規定事前函報本部核准，始得請領川裝費。

(4)調(赴)任人員(派駐A、B、C、D區者)距前次調(赴)任未滿3年者，本人裝費減半發給。

(5)搬遷費：於3,000美元以下者，逕填「經濟部駐外人員辦理調(赴)任手續申請書」中「川裝費核發資料」欄位。倘搬遷費實際支付超過3,000美元者，檢附1.內陸、海運及空運付款收據；2.PACKING List(包裝清單)於7,000美元範圍內核實列報。

(6)雜費：調赴任人員及眷屬在最直接航程及途中必要之轉機所需時數合計，未達2小時者，每人補助美金200元；2小時以上未達8小時者，每人補助美金375元；8小時以上未達48小時者，每人補助美金850元；48小時以上者，每人補助美金1,050元。

4.接機：調(赴)任人員啟程前1週應將抵達日期及班機，由本部人事處或國際貿易局以電報通知駐外單位，俾便安排接機照料。

(六)眷屬補助費：

1.眷屬補助費採事後申請，即每6個月定期(於每年7月15日前申報當年1至6月，次年1月15日前申報去年7至12月)具結填報「駐外人員請領眷屬補助費申請表」報部請領。

2.調(赴)任人員申請眷屬補助費請確依規定申報，單位主管必須負審核之責。【依駐外人員眷屬補助費支給要點第2點規定，駐外人員之未婚子女，包括(1)未成年者、(2)已成年未滿24歲，在大學以下學校就讀者、(3)因身心障礙而無謀生能力者。另同要點第3點規定，配偶眷補費之支領，必須配偶當月隨在任所天數達15日以上者。但配偶當月先有隨在任所之事實，調(赴)任人員因公務或休假離開任所期間之日數，得併計為配偶當月隨在任所日數。另調(赴)任人員奉准因公務或休假期間倘跨至次月，配偶於請假期間內同時或隨後離開任所，且嗣於次月底前返回任所，考量調(赴)任人員請假起始時，配偶有隨在任所之事實，視為配偶次月已先「隨在任

所」，得將次月請假日數併入是月隨在任所天數。】

三、護照及簽證：調（赴）任人員奉派後向外交部領事事務局辦理請領護照手續（先洽由本部人事處函請外交部領事事務局核發）。申請各類護照（因館處之不同，所持赴任之護照亦有別）應填繳之文件及注意事項，說明如下：

（一）外交（含G類）公務護照：

1. 國民身分證正本及影本各1份。但未滿14歲且未請領國民身分證者，應附戶口名簿正本及影本各1份或最近3個月內申請之戶籍謄本正本1份。由調（赴）任人員向本部人事處索取護照及加持護照申請書或自行至外交部領事事務局網站（<http://www.boca.gov.tw/>項下之「護照」）下載申請表格，填妥護照及加持護照申請書逕送本部人事處，由該處函送外交部領事事務局（工作天為4至5天），並由申請人至外交部領事事務局領取護照。
2. 外交或公務護照申請書每人1份、最近6個月內拍攝之2吋光面白色背景之彩色照片每人1式2張（規格如下：脫帽、五官清晰、不遮蓋，相片不修改，足資辨識人貌之正面半身，人像自下顎至頭頂長度不得少於3.2公分及超過3.6公分，使臉部佔據整張照片面積的70%~80%，不得使用戴有色眼鏡照片及合成照片）、繳驗國民身分證正本。
3. 其他注意事項：
 - ◎兒女已婚者，須自行至外交部領事事務局辦理護照。
 - ◎兒女未滿14歲或無身分證者，須檢附戶籍謄本影本。
 - ◎須將前外派之公務護照交由本部人事處送外交部領事事務局截角註銷。

（二）普通護照：

1. 申請普通護照者，須自行至外交部領事事務局繳驗身分證正本。
2. 普通護照申請書每人1份、最近6個月內拍攝之2吋光面白色背景之彩色照片每人1式2張（規格同上）、繳驗國民身分證正本及原持舊護照。

（三）其他：

1. 父母、配偶及未婚子女隨同赴任者，可隨該調（赴）任人員一併申請持用外交、公務或普通護照；已婚子女倘擬隨赴任所者，須自行申請普通護照。
2. 隨行眷屬係未成年人（未滿20歲，已婚者除外），護照申請書應先經父或母或監護人在背面簽名表示同意，並黏貼簽名人身分證影本及繳驗正本。

3. 屆滿16歲（當年1月1日）至36歲（當年12月31日）止之男性隨行眷屬申請普通護照，應先送國防部或內政部派駐外交部領事事務局櫃檯（已服完兵役或免服兵役者，可持相關證明文件憑辦），在護照申請書上加蓋兵役戳記，再送交核發單位承辦同仁辦理。
4. 護照以1人1照為原則，原已持有普通護照或擬加持第2本護照者，須另填具「加持護照申請書」併送外交部領事事務局辦理。
5. 辦理簽證：
 - (1) 奉派國家簽證倘由派駐國駐華機構核發，請洽由外交部領事事務局協助辦理。
 - (2) 奉派國家簽證倘須由駐館（處）洽派駐國核發，請洽本部人事處函請駐館（處）協助辦理。

四、全民健康保險：

- (一) 依全民健康保險法規定，健保係強制性社會保險，在臺設有戶籍，依法應參加健保及繳納保險費之義務；惟如戶籍遷出者，則健保將被「退保」：
 1. 依全民健康保險法第8條及第9條之1規定，在臺設有戶籍者，應參加全民健保；預定出國6個月以上者，得辦理「停保」。
 2. 戶籍遷出者，依法不得加入健保；又駐外服務期間得選擇將戶籍遷出，駐外期間短暫返國，則無須強制復保，故無補繳健保費之困擾。
 3. 返國後辦理戶籍遷入，當日即應向投保單位辦理加入健保。
- (二) 戶籍在籍並已辦理健保停保者，駐外期間短暫返國入境之日起仍應辦理復保，並於續保3個月後，方得視個人需求再次辦理「停保」：

依「全民健康保險法施行細則」第37條及39條第2項規定，「出國6個月以上者得辦理停保，並自返國之日辦理復保(短期入境或未使用健保醫療等原因亦同)。但出國期間未滿6個月返國者，應註銷停保，並補繳保險費」。停留國外期間才申請停保者，必須以申請日為停保日，不能追溯自出國日停保；或者要求返還出國期間已繳納的保險費。另因公返國未逾30日且持有服務機關所出具證明，得免註銷停保或復保，但在臺期間不得列入出國期間計算。
- (三) 倘眷屬未參加本部健保又隨同赴任，請自行依「全民健康保險法」規定注意其參加健保情形，以確保權益。

- (四)於國外期間繼續參加健保者，如於國外發生不可預期之傷病或緊急分娩，應自就醫之日或出院之日起6個月內，檢附當地醫療院所開立醫療費用收據正本、費用明細、診斷書（大陸地區住院5日以上者，醫療費用收據正本及診斷書需經公證驗證）、病歷相關資料、全民健康保險自墊醫療費用核退申請書及當次出入境證明文件影本（本人未入境者，請檢附委託書代領），向投保單位所在地之健保局各分區業務組申請核退自墊醫療費用。
- (五)鑒於駐外人員入、出境異動頻繁，為減免同仁及眷屬往返辦理復保、停保手續，以及在臺已辦妥遷入戶籍後之加保手續，本部人事處已將相關之停、復保申報表及加保申報表置於本部網站，請同仁自行下載運用，並向原投保單位（本部或各縣市政府區公所）辦理加保或復（停）保事宜。

五、其他：

- (一)抵任手續：調（赴）任人員於抵達駐地之當日或次日（逢例假日則往後順延），應即赴任所辦理報到手續，並通知本部人事處及國際貿易局；如有逾程期者，應敘明理由，由駐外單位報部備查；至駐地住所及電話確定後，並請報回本部人事處及國際貿易局，俾利日後聯繫。
- (二)行李證明：調（赴）任人員之自用行李，不論海空運寄，如需本部出具證明文件以便結關時，可洽本部人事處辦理。
- (三)搬遷假及安家假：調（赴）任，因搬遷、安頓需要，得於啟程前及抵達任所後3個月內，分別請搬遷假及安家假7日，且每次至少半日。
- (四)業務移交：調（赴）任人員辦理業務交接時，應在館長（主管）督導下妥為移交。主管人員移交清冊之相關表件可至本部人事處網頁下載使用。
- (五)房租補助費：調（赴）任人員申請房租補助費請確依規定申報（於限額內核發），單位主管必須負審核之責。【調（赴）任人員或配偶，在駐在地自有住宅（包括以分期付款方式取得之自有住宅，無論未付滿期或已滿期者）或自有住宅經出租而另行租賃住宅者。應報請各主管機關核定後按月支給房租補助費基本數】。
- (六)差假系統：駐外人員請假，均請上網經由本部駐外人員差勤系統辦理。為應本部國際貿易局要求，請假返國者，務請填列返國聯絡電話，若於駐地無法確定返國連絡電話者，亦請於返國後電告本部國際貿易局及本部人事處。

(七)保留戶籍：依據「戶籍法」第20條規定：「出境2年以上，應為遷出之登記」。國人出國逾2年，且期間未有入境紀錄者，內政部移民署將通報其戶籍所在地戶政單位辦理遷出之登記。鑒於駐外人員之眷屬常因公隨同派駐國外，出境2年後其戶籍被戶政機關逕行遷出，影響其如返國選舉權被剝奪、國內健保因除籍而無法續保，以及無法享受政府提供之相關福利等不利情形，惟「戶籍法」第16條第3項因公派駐境外之人員及其眷屬不適用出境2年以上，應為遷出登記之規定，倘駐外人員因公派駐國外期間，出境2年以上擬保留戶籍不為遷出登記者，請於外派前填具「外交部駐外人員因公派駐國外期間保留戶籍具結書」送交本部人事處彙送內政部移民署建檔，作為免予製發「國人出境滿2年未入境人口通報」之依據，其因公派駐國外期間戶籍不為遷出登記。

六、本作業手冊未列事宜各依相關規定辦理，有未列明者，以原規定為準。