

經濟部所屬事業機構派員出國實施要點

中華民國經濟部經（七九）國營字第0六五五八六號函修訂

中華民國八十五年三月十三日經濟部經（八五）國營字第八五五三二二一二號函修訂

中華民國八十九年五月八日經濟部經（八九）國營字第八九三二五九0九號函修訂

中華民國九十年六月七日經濟部經（九0）國營字第0九0二0二三八四八0號函修訂

中華民國九十二年四月二十九日經濟部經營字第0九二0三五一九0六0號函修訂

中華民國一0六年二月八日經營字第一0六0三五0二000號函修訂

一、經濟部〔以下簡稱本部〕所屬事業機構〔以下簡稱各機構〕派員出國之規劃與實施，除法令另有規定外，應按本要點辦理。

二、各機構派員出國應配合年度業務需要，及早擬訂年度派員出國計畫，報由本部核定後，併入營業預算，並俟完成法定預算程序後，切實執行。

三、各機構派員出國計畫應切實依據業務及人力培植需要擬訂，其中出國進修、研究、實習計畫以最近五年度不重複為原則，並按下列內容擬具各項目之計畫：

- （一）項目名稱。
- （二）項目與機構業務實際需要之情形。
- （三）項目內容概述。
- （四）擬前往之國家及機構、學校或團體名稱。
- （五）預計出國時間。
- （六）預估所需經費。
- （七）預計之成果。
- （八）擬選派之人數。

四、出國任務區分為八類，內容如下：

- （一）開會：凡參加國際組織、外國政府或民間團體舉辦之例行性會議或為特定目的而舉辦之非例行性會議等屬之。
- （二）洽公：凡赴國外接洽公務、辦理簽約、調查特定市場、拓展外銷、採購原料（物料）及機器設備、監標、投標、監造及其他有關之業務之聯繫等屬之。
- （三）考察：凡為創新或改進業務，出國考察有關進步之管理制度、產品及生產技術，並蒐集資料作為本機構推展業務之參考等屬之。
- （四）進修：凡赴國外大學研究院、所攻讀與業務有關之學科者屬之。
- （五）研究：凡為推展業務或改進工作，赴國外大學或專業機構作專題研究或選修學分者屬之。
- （六）實習：凡為採行新的工作技術、方法或使用新的設備等，赴國外受訓或短期學習專業知識或技能者屬之。
- （七）駐外工作：凡因業務需要，須派員駐國外工作者屬之。
- （八）承辦海外業務：凡為拓展海外業務而派員赴國外從事維修、施工、技術服務等工作者屬之。

五、各機構除董事長及總經理出國案件應報部核定外，其餘人員授權各機構主持人依照核定之年度派員出國計畫及「經濟部所屬事業機構派員出國審核作業注意事項」（如附件一）核定派遣。

六、出國案件所需經費無法在年度國外旅費預算總額內勻支者，需報由本部核定，其支出併決算辦理。

七、出國案件有下列情形之一，且出國經費可在年度國外旅費預算總額勻支者，應報由本部核定：

- （一）出國進修計畫需調整增加出國人次。
- （二）計畫外進修案件。

八、出國案件有下列情形之一，且出國經費可在年度國外旅費預算總額（資本支出預算除外）勻支者，授權各機構主持人從嚴核定：

(一) 計畫內出國案件需調整或增加出國任務、出國人數、日數及出國地點者，應以各機構年度出國計畫項目總數百分之三十以內為限，其界定如下：

- 1 增加任務後，仍不致影響原出國計畫任務之執行。
- 2 原出國計畫之任務經調整後，仍應佔該項出國工作內容60%以上（以出國日數計算）。
- 3 調整增加後之出國人數及總人日數均不得超過原計畫之一倍（「開會」、「洽公」、「考察」案件不需調整增加原計畫預算者，得不受此限）

(二) 計畫外出國案件：

- 1 計畫外「考察」案件，應移用相關「考察」或「開會」計畫支應。
- 2 其餘計畫外「開會」、「洽公」、「專題研究」、「實習」案件，得移用相關之出國計畫或由國外旅費預算總額勻支。
- 3 外單位邀請並負擔全部或大部分出國旅費之案件（不足數由國外旅費預算總額勻支）。以上計畫外派遣出國人數以各機構年度出國計畫總人數百分之三十以內為限。

九、團體出國應指定富領導能力之適當人選，擔任領隊。

十、主管人員出國進修、研究、實習期間在六個月以上者，各機構得應業務需要，調整為非主管職務。

十一、出國開會、洽公、考察人員確因公務需要，須在國外變更出國行程者，應依原核定程序及早報請核准。

十二、因公出國人員，在不影響公務之原則下，於出國前事先報經主持人核准，得依照公務人員出國觀光或探親之有關規定自費順道觀光或探親。

十三、各機構派赴國外進修、研究、實習人員，其進修、研究、實習期間規定如下：

(一) 進修以短期進修，選修學分為主，期間以一年以內為原則。如確有必要，至多得延長一年。

(二) 研究為一年以內，但從事專門技術之研究者，如確有必要，至多得延長一年。

(三) 實習以六個月以內為原則，但與國外技術合作或學習複雜之高科技或專業知能者，如確有必要，得予延長，但合計不得超過一年。依前項（一）、（二）目規定申請延長期間者，應列述不能依計畫完成進修或研究之事實，由取得進修或研究學校、機構之證明，轉請本部核定。延長進修或研究期間一律以留資停薪處理，停止公費及補助。

十四、出國人員在國外進修、研究期間應依核定之計畫執行。如有必要中途轉校、更換研究機構、變更進修或研究學門、提前終止進修或研究，或其他原因致無法按原計畫執行時，應取得進修或研究學校、機構之證明，報由本部核定後，方得變更計畫。出國進修、研究人員如有前往其他地區之學校、機構觀摩之需要者，應取得進修或研究學校、機構出具之證明，報由本部核定後辦理。出國實習人員，以在計畫所列機構實習為限，除經本部核准者外，不得轉往其他機構實習。

十五、出國人員帶職帶薪出國期間，依據行政院訂頒之「國外出差旅費報支要點」、「中央各機關（含事業機構）派赴國外進修、研究、實習人員公費支給項目與標準」支給，其經專案報院核定者，依核定標準支給。

十六、出國進修、研究、實習人員，出國期間在六個月以上者，應定期每三個月向服務機構報告進修、研究、實習情形（進修人員並應附繳上學期成績單）各機構對出國進修、研究、實習人員應保持密切聯繫，並協助其解決困難。其返國後三個月內，應依「行政院及所屬各機關出國報告綜合處理要點」，提出進修、研究、實習報告，並登載「公務人員出國報告資訊網」（網址：<http://report.nat.gov.tw>）供閱覽，另服務機構亦應舉辦心得報告研討會，以擴大效果。

十七、各機構派赴國外人員，應於期限屆滿時，立即返國服務，不得藉辭稽延，期限屆滿前已依計畫完成任務或因故無法完成者，亦同。

十八、出國進修、研究、實習人員返國後，應擔任原機構指派之工作，此項服務義務期限為原指派出國期間之二倍（如出國一年，服務義務二年），但不得少於一年。前項人員於服務義務期內，除經核准另有工作任務外，不得自行請求異動，亦不得請求再赴國外進修、研究、實習，但應研究之特殊需要，經本部核准於期間內再度出國進修、研究者，不在此限。

十九、出國人員應於返國後三個月內繳交出國報告書，除董事長及總經理之出國報告書及一般出國報告書中涉有對上級或部外機構之建議者均應報部外，餘均由各機構負責催繳及審核，出國報告書作業方式，並依「行政院及所屬各機關出國報告綜合處理要點」辦理。

二十、出國人員有下列情形之一者，除追繳其出國期間所領一切費用及相等於所領薪津之金額，並依有關規定議處：

- (一) 言行損害國家聲譽，違背國家政策者。
- (二) 品行不良受進修、研究、實習之學校或機構開除者。
- (三) 違反第十七點規定者。

二十一、出國人員有下列情形之一者，應追繳其出國期間所領一切費用：

- (一) 擅自在外兼職或兼差者。
- (二) 違反第十一點規定者。
- (三) 違反第十四點規定者。

二十二、出國人員違反第十八點規定者，應按未履行義務之期間比例，賠償其出國期間所領一切費用及相等於所領薪津之金額。

二十三、出國進修、研究、實習人員為切實履行本要點所規定之事項，應於出國前依規定覓妥保證人，並填具保證書。本要點所規定之事項，應載明於出國進修研究實習人員出具之保證書等，作為其內容之一部分。

二十四、出國案件及出國人員行止如有涉及下列事項者，應予保密：

- (一) 出國人員之行止及洽辦事項，因消息洩漏易招致阻撓破壞者。
- (二) 出國報告中之建議事項涉及有關機構之形象者。
- (三) 出國報告中涉及專利性之技術發明者。

二十五、各機構派員出國，如需持用公務護照者，應填具甲種出國核定書（如附件二）；出國人員如須辦理延期、再出國、加簽國家、展期、換新照及其他申請事項者應填具乙種出國核定書（如附件三），以本部名義通知有關機關核發證照。

二十六、各機構應於每月月底前將當月出國人員資料登錄於資訊網，以備分類管理。二十七、本部對各機構出國案件之處理，每年派員查核一次，並得視需要作不定期抽查。如經發現未按規定辦理者，除視情節輕重議處有關人員外，並收回對該機構之授權。