

本部駐外經濟商務機構商務人員特種考試作業程序

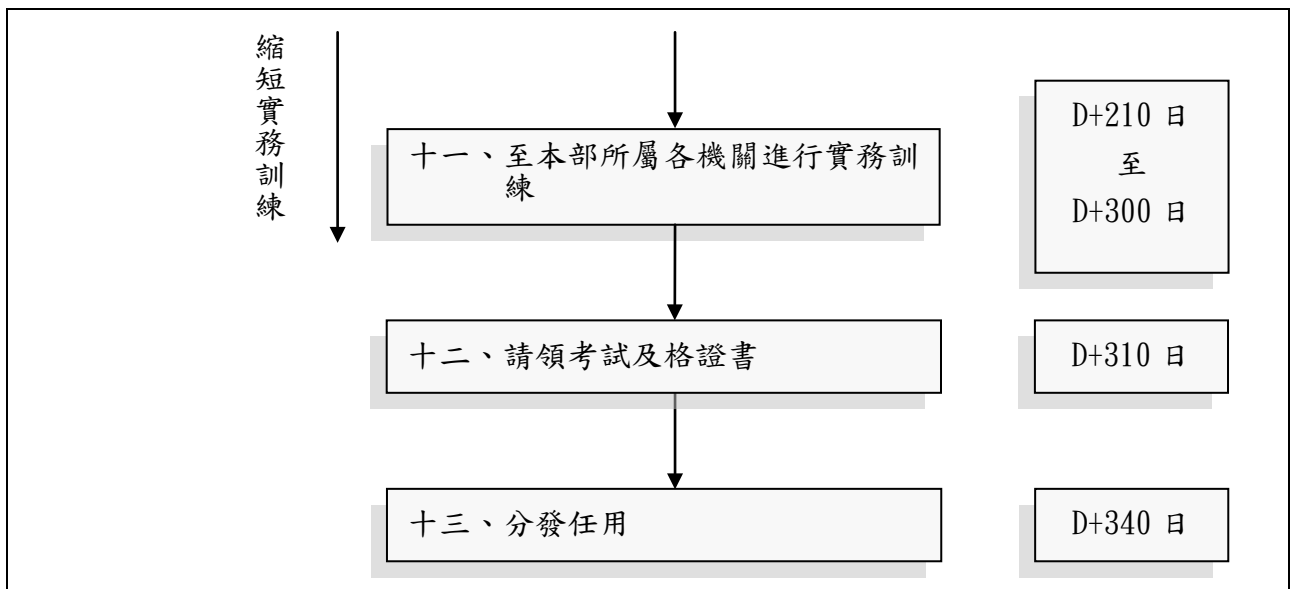
一、法令依據

- 1、公務人員任用法及其施行細則
- 2、公務人員考試法及其施行細則
- 3、公務人員訓練進修法及其施行細則
- 4、公務人員特種考試國際經濟商務人員考試規則
- 4、公務人員考試錄取人員訓練辦法
- 5、公務人員考試錄取人員訓練期滿請領考試及格證書作業要點

二、處理流程

作業時間D日為考試舉辦日





辦理時應注意事項

一、調查考試需用名額：

由用人機關（單位）考量預算員額及實際用人需求，審慎提報考試各語言組別之需用名額及其工作內容。

二、擬具考試計畫草案：

（一）依據用人機關需求擬具考試計畫草案（包括：考試日期、等級、地點、組別及暫定需用名額、應考資格及應試科目、考試方式及成績計算方式、任用及轉調限制、體格檢查、訓練、服務單位、地點及工作內容、試務執行及經費來源等）。

（二）遇有考試日期建議修正等相關事項，需事先協調考選部。

三、考試計畫草案函送審議：

考試計畫草案應於預訂舉辦考試前5個月，函送行政院人事行政總處轉請考選部審議。

四、考選部公告舉辦考試：

考試計畫草案經考選部審查通過公告後，配合將考試相關資訊登載於機關網站（可採連結至考選部資訊網站方式辦理）。

五、調查各機關增額需求：

請各機關再次確認並考量預算員額及實際用人需求是否仍有職缺，以提列增額需求。（依考試院第10屆第269次會議決議，增列需用名額比例以不超過各該錄取分發區、該類科原公告需用名額70%為原則，不足1人以1人計；增列後名額，特種考試不得逾該錄取分發區、該類科報考人數二分之一。但有提報職缺數不足10人之類科等6項特殊情形者不在此限。）

六、增額需求函送審議：

彙整並審查各機關增額需求相關資料，函送行政院人事行政總處轉請考選部審議。

七、擬訂訓練計畫函送保訓會核定：

依據召訓員額、職系、訓練機構狀況、分配原則、訓練經費、方式、期程及機關需求等

，擬具訓練計畫草案並召開會議審議後，完成訓練計畫草案（含課程配當表、免訓或縮短訓練、重新訓練、輔導規定、成績考核、操行、體技、獎懲、生活管理及休（請）假等規定）函送公務人員保障暨培訓委員會核定。

八、考試榜示及索取錄取人員資料：

- (一) 考試結果榜示後，配合於機關公布欄公告榜示名單。
- (二) 洽詢考選部索取錄取人員基本資料。
- (三) 繕製錄取人員名冊，提供承辦訓練及分發派職單位參考使用。

九、通知考試錄取人員報到接受專業訓練：

以書函通知錄取人員，一併確認相關訓練事宜，如錄取人員自願放棄訓練資格者，另請其簽妥放棄訓練資格切結書，俾利送公務人員保障暨培訓委員會廢止受訓資格。

十、實施專業訓練：

- (一) 由本部將參加訓練人員報到情形函送公務人員保障暨培訓委員會。
- (二) 中途離訓者，送公務人員保障暨培訓委員會廢止受訓資格。

十一、至本部所屬各機關實施實務訓練：

- (一) 實務訓練方式係採分組分機關輪流實習，訓練期間各機關應指派專人輔導，
- (二) 另因駐外商務人員實務訓練方式與一般高普考實務訓練方式不同，依訓練計畫規定免填實務訓練計畫表。
- (三) 安排實務訓練之各機關，應就學員工作表現、發展潛能及請假情形填具成績清冊，送部彙整，俾進行實務訓練評分。

十二、請領考試及格證書：

受訓人員經訓練期滿成績及格者，實務訓練機關應於受訓人員訓滿 7 日內，至請證資訊管理系統(置於 <http://www.csptc.gov.tw> 首頁右方便民服務資訊)進行請證作業【系統確認成績及格(60 分以上)即開放考試錄取人員繳款】，並通知考試錄取人員至請證資訊管理系統登入畫面點選「證書費繳款」，以國民身分證統一編號登入，選擇列印繳款單(可至便利商店、郵局或中國信託商業銀行臨櫃繳款)、ATM 轉帳或網路信用卡等方式繳款，完成後將繳費證明交付服務機關人事單位確認繳款。本部確認考試錄取人員已繳款後，於系統「請證資料管理/個人資料維護作業/個人資料建立」項下註記已繳款，並檢具實務訓練成績清冊函送保訓會報請考試院發給考試及格證書。

十三、分發任用：

由用人機關發布人事派令任用。

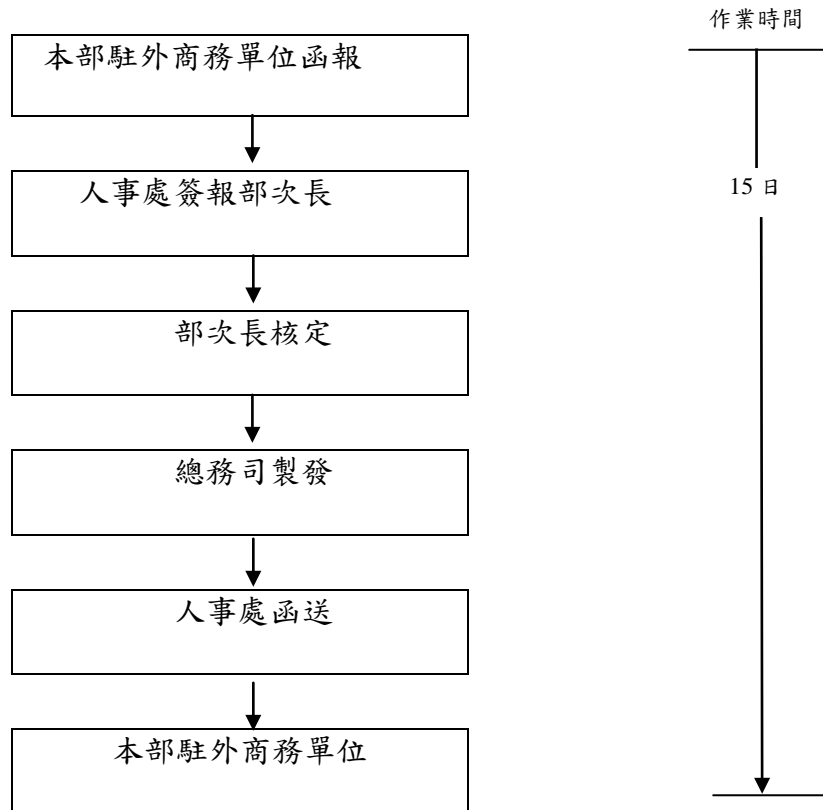
使 用 書 表	<ol style="list-style-type: none"> 1. 錄取名單。 2. 考試錄取人員縮短實務訓練申請書。 3. 考試錄取人員補訓(重新訓練)申請書。 4. 考試錄取人員保留受訓資格申請書。 5. 考試錄取人員實務訓練成績考核表。 6. 考試錄取人員實務訓練成績清冊。 7. 考試錄取人員請領考試及格證書清冊。
備 考	<ol style="list-style-type: none"> 1. 考選部承辦科為特種考試司第一科，電話：(02)22369188 轉 3105、3106。 2. 公務人員保障暨培訓委員會承辦科為一科，電話：(02) 82367112。

本部駐外經濟商務機構條戳更換作業程序

一、法令依據

1. 印信條例
2. 印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法
3. 印信啟用拓模報備及廢舊印信繳銷拓模作業參考事項

二、處理流程



三、作業注意事項：

1. 駐外單位新（換）刻單位章戳應報部核頒，並於啟用後即將正式啟用日期連同拓模及原章戳角銷燬報部備查(76年7月23日經(76)人36186號函)。
2. 本部駐外商務單位新頒長戳係對國內各機關及駐外單位相互間行文時使用；原頒圓戳係對民間及外國機關單位行文時使用。(82年3月9日經(82)人第082295號函)。

三、使用表格

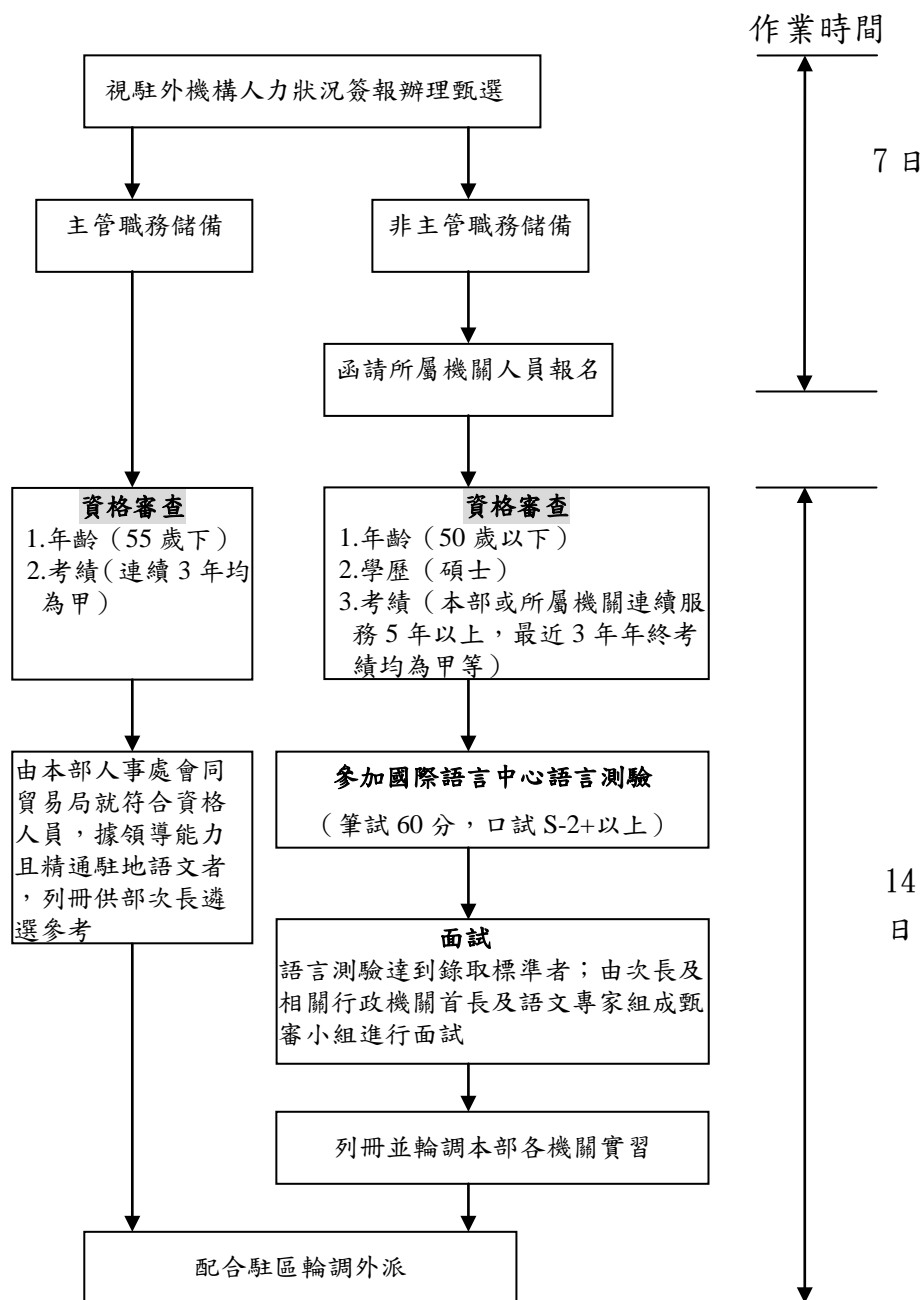
(駐外單位名稱)章戳扣模格式。

本部駐外經濟商務機構人才儲備甄選事宜

一、法令依據

經濟部駐外經濟商務機構人才儲備作業要點

二、處理流程



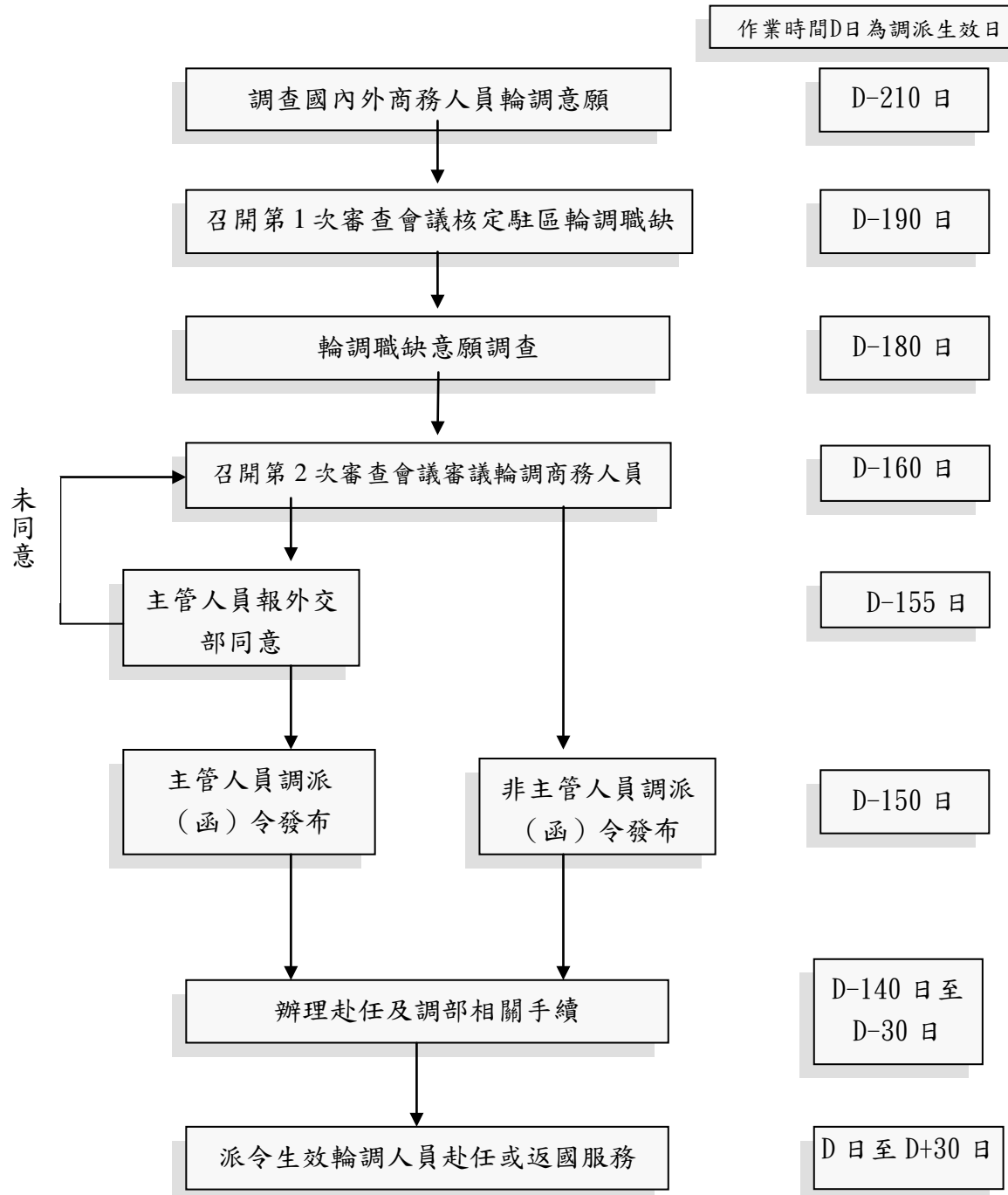
三、作業注意事項

1. 儲備對象：本部國際合作處、投資業務處、工業局、國際貿易局、智慧財產局、標準檢驗局、加工出口區管理處、中小企業處、投資審議委員會直接負責處理涉外事務有關人員。
2. 主管儲備對象係本部暨所屬行政機關內部，負責涉外業務之一級單位正副主管；非主管職務儲備對象係負責涉外業務之本部暨所屬行政機關薦任（派）第七職等合格實授（准予登記）以上人員。
3. 語言測驗口試成績達 S-2 以上者具有參加面試資格；惟於錄取後 6 個月內需自費前往國際語言訓練測驗中心測驗，成績達 S-2+ 以上始得保留錄取資格。
4. 輪調本部相關涉外業務機關（單位）學習 6 個月，考評學習成績優良者，依外館業務需要及缺額情形依序外派。三年內未外派者，應重新參加語言測驗，成績未達標準者，予以除名。

本部駐外經濟商務機構商務人員輪調作業程序

- 一、法令依據**
1. 公務人員任用法及其施行細則
 2. 經濟部駐外經濟商務機構輪調作業要點
 3. 經濟部駐外經濟商務人員管理要點

二、標準作業程序



三、作業注意事項

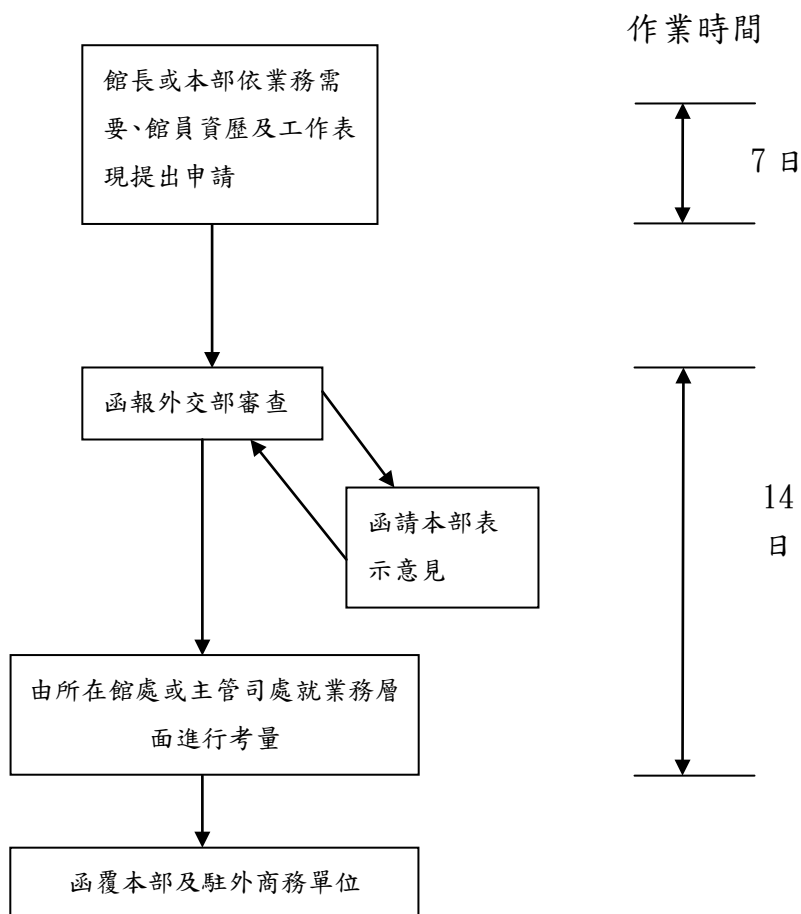
1. 派駐香港辦事處商務組之主管人員須經行政院大陸委員會同意。
2. 須於調派函(令)敘明, 生效日起1個月內啟程赴任以及赴任程期相關規定。

本部駐外經濟商務機構商務人員調整對外名義或加銜作業程序

一、法令依據

駐外人員對外名義及加銜要點

二、處理流程



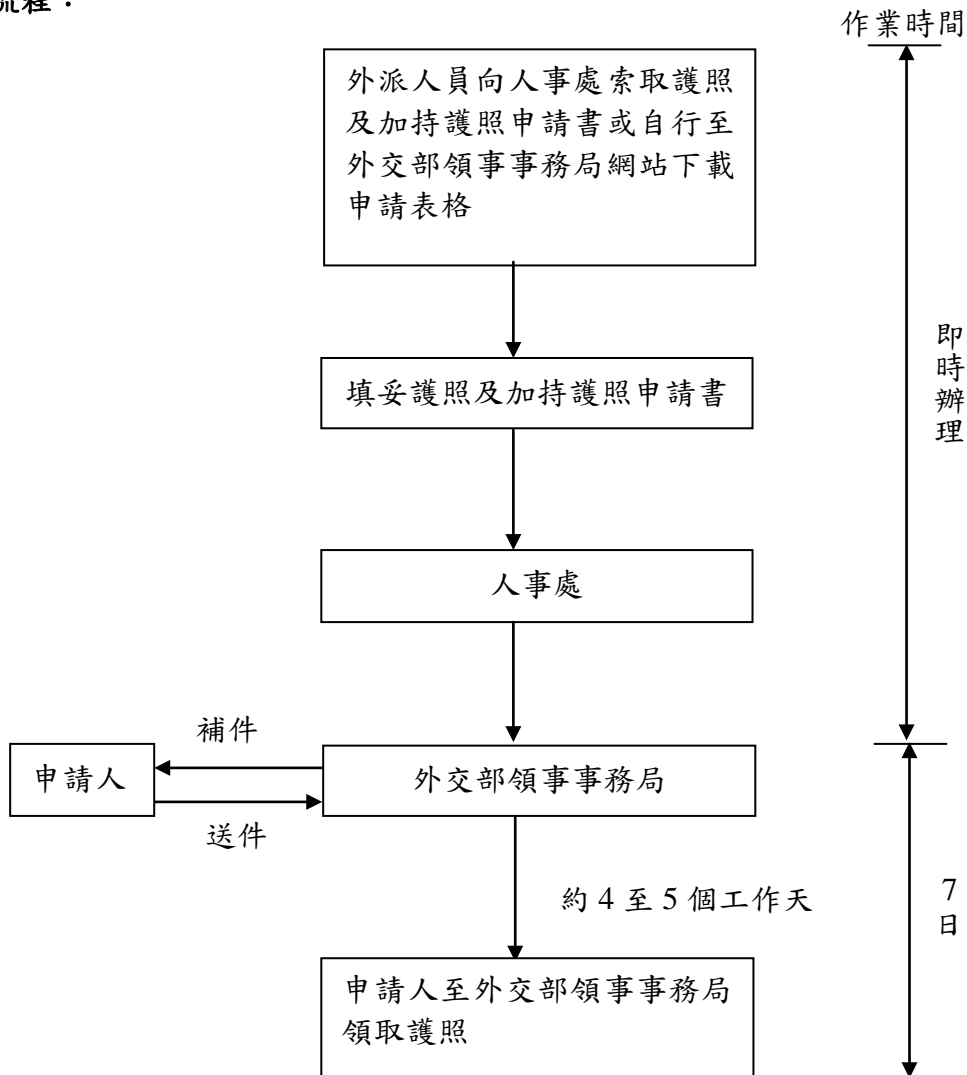
三、作業注意事項

1. 駐外人員加銜後，仍支給其本職之薪俸及各項待遇。
2. 駐外人員奉調他館或回部，其原加官銜取銷。
3. 另如由外交部之駐外館處對於商務人員主動函報外交部之加銜案件，外交部會函請本部表示意見，屆時函請本部相關業務單位表示意見後，綜合簽報部次長核定後，回復外交部。

經濟部駐外機構人員申請護照及簽證作業流程

一、法令依據：駐外經濟商務人員赴任須知

二、處理流程：



三、作業注意事項：

1. 辦理護照注意事宜：

- (1)首次申請普通護照自 100 年 7 月 1 日起必須本人親自至領事事務局或外交部中、南、東辦事處辦理；或向外交部委辦之戶政事務所辦理人別確認後，始得委任代理人續辦護照。
- (2)請填繳護照申請書 1 份(依其駐地需要填列外交、G類、公務護照申請書;普通護照申請書)。
- (3)請繳交最近 6 個月內拍攝之彩色(直 4.5 公分且橫 3.5 公分，不含邊框)光面白色背景照片乙式 2 張，照片一張黏貼，另一張浮貼於申請書。
- (4)(普通)護照規費為每本新台幣 1600 元。但未滿 14 歲者、男子年滿 14 歲之日至年滿 15 歲當年 12 月 31 日及男子年滿 15 歲之翌年 1 月 1 日起，未免除兵役義務，尚未服役致護照效期縮減者，每本收費新台幣 1,200 元。
- (5)請繳交尚有效期之舊護照。
- (6)年滿 14 歲及領有國民身分證者，應繳驗國民身分證正本(驗畢退還)，並將正、反面影本分別黏貼於申請書正面(正面影本上須顯示換補發日期)。未滿 14 歲且未請領國民身分證者，

請繳驗戶口名簿正本（驗畢退還），並附繳影本乙份或繳交最近3個月內辦理之戶籍謄本。

- (7) 未滿14歲者首次申請護照應由直系血親尊親屬、旁系血親三親等內親屬或法定代理人陪同親自辦理。陪同辦理者應繳驗親屬關係證明文件(如國民身分證正本及影本，或政府機關核發可資證明親屬關係之文件正本及影本)。
- (8) 未成年人(未滿20歲，已結婚者除外)申請護照，應先經父或母或監護人在申請書背面簽名表示同意，除黏貼簽名人國民身分證影本外，並應繳驗國民身分證正本。倘父母離婚，父或母請提供具有監護權之證明文件正本(如提供三個月內戶籍謄本者請保留完整記事欄)及國民身分證正本。
- (9) 申請換發護照須沿用舊護照外文姓名；外文姓名非中文姓名譯音或為特殊姓名者，須繳交舊護照或足資證明之文件。更改外文姓名者，應將原有外文姓名列為外文別名，其已有外文別名者，得以加簽辦理。
- (10) 年滿16歲之當年1月1日起至屆滿36歲當年12月31日之男子及國軍人員、服替代役役男於送件前，請持相關兵役證件(已服完兵役、正服役中或免服兵役證明文件正本)先送國防部或內政部派駐本局或外交部各辦事處櫃檯，在護照申請書上加蓋兵役戳記(尚未服兵役者免持證件，直接向上述櫃檯申請加蓋戳記)，再赴相關護照收件櫃檯遞件。

2. 申辦外交、G類、公務護照等及駐地簽證應注意事項：

- (1) 駐外人員之兒女已婚者，須自行至外交部領事事務局辦理護照。
- (2) 駐外人員之兒女未滿14歲或無身分證者，須檢附戶籍謄本影本。
- (3) 駐外人員須將之前外派之公務護照交由人事處送外交部領事事務局截角註銷。
- (4) 駐外人員同時申請普通護照者，須自行至外交部領事事務局繳驗身分證正本。
- (5) 駐外人員申請簽證，須依外派國家所需簽證之規定辦理，原則上由外派人員自行依規定辦理，如需「推薦信函」、「外交部節略」或「協辦美簽」等情形，再由本部人事處協助發函至相關單位辦理。

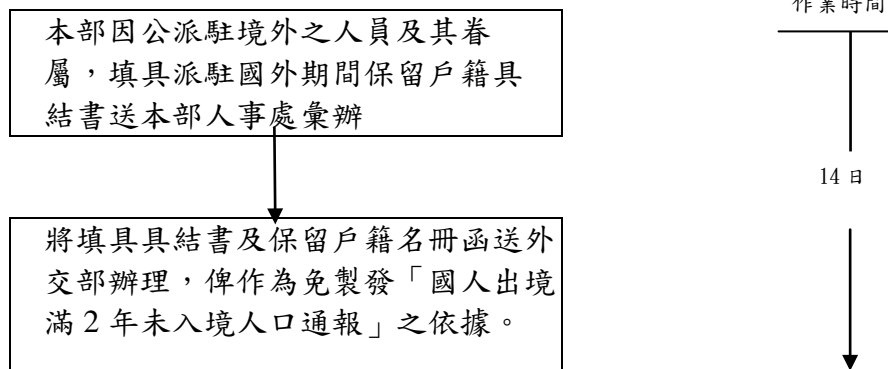
四、使用表格：(至外交部領事事務局網頁<http://www.boca.gov.tw/>下載申請表，及參閱有關規定)

1. 中華民國普通護照申請書。
2. 中華民國護照申請書(外交、G類、公務)。
3. 加持護照申請書。

經濟部駐外機構人員赴任辦理保留戶籍程序

一、法令依據
戶籍法

二、處理流程



三、作業注意事項

1. 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，影響渠等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之權益甚鉅，爰除駐外人員外，其眷屬亦確有適用「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之必要。(本部97年7月10日經人字第09700582920號函、外交部97年7月1日外人三字第09740095570號函)
2. 本部駐外商務人員及其眷屬倘因公(隨同)派駐國外期間擬不為戶籍遷出登記者，均得依式(1人1表，駐外商務人員之眷屬請加註駐外商務人員之姓名及派駐館處，未成年者得由父母或監護人代理，已派駐國外商務人員及其眷屬須於最近1次離境未滿2年、未遭戶政機關遷出戶籍前)填具具結書及保留戶籍名冊逕送本部人事處彙整後函送外交部辦理，俾作為免製發「國人出境滿2年未入境人口通報」之依據。(本部97年7月10日經人字第09700582920號函、外交部97年7月1日外人三字第09740095570號函)

四、使用表格

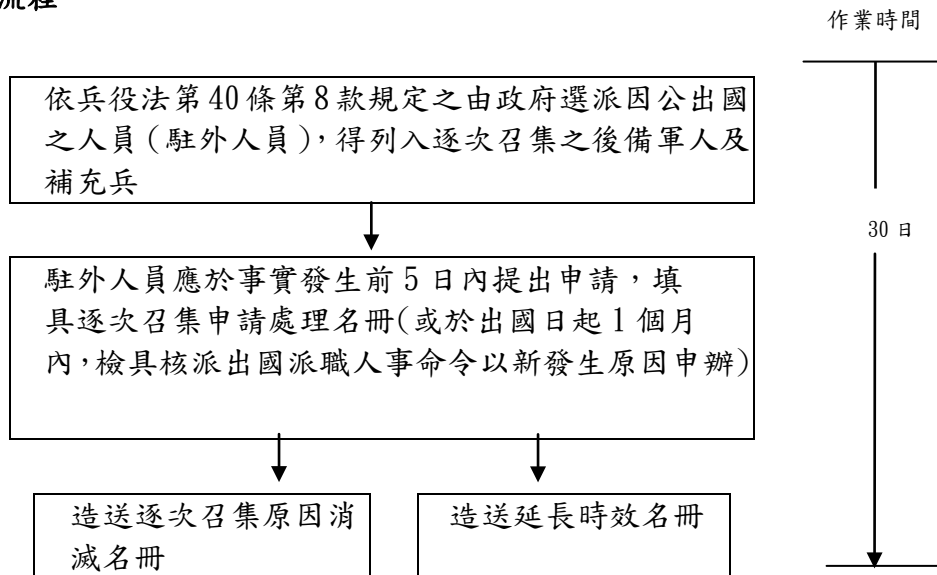
1. 駐外人員因公派駐國外期間保留戶籍具結書。
2. 駐外人員因公派駐國外期間保留戶籍名冊。

本部駐外經濟商務機構赴任商務人員緩徵作業流程

一、法令依據

1. 兵役法。
2. 兵役法施行法。
3. 免役禁役緩徵緩召實施辦法。
4. 召集規則。
5. 國防部頒「後備軍人及補充兵緩召、逐次與儘召處理規定」
6. 後備軍人逐次、儘後召集作業規定

二、處理流程



三、作業注意事項

1. 尚未除役者，請填具逐次召集申請處理名冊並檢附退伍令影本，俾便辦理逐次召集申請。所需表格請逕向承辦人索取。(除役年齡如下：士官長、校官為 58 歲，尉官、士官為 50 歲，兵為 40 歲，國民兵不必通報) 無論新發生、初次及延長時效申請作業均需檢附。
2. 各款緩、逐、儘召處理名冊身分證字號暨戶籍地，請正確填具，並請查驗，以利業務之推行。
3. 有關之各項證明(如學歷證件、離職證明、服務證明等)均應加註「本件與原件無訛」，並加蓋主官(管)或承辦人職名章，以昭慎重。
4. 各款緩(逐)召申請人身分證號碼一律由左至右書寫，以免混淆，各款緩(逐)召處理名冊應依次按官、士、兵年齡順序繕造。

四、使用表格

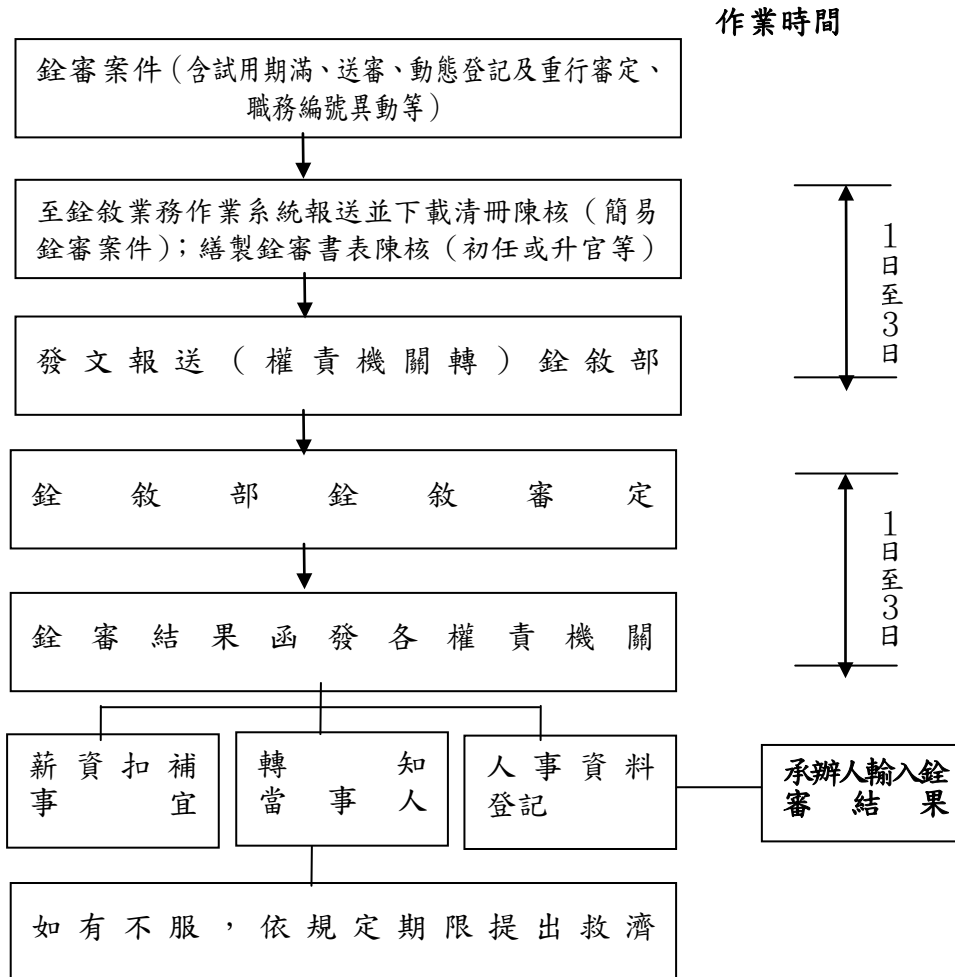
1. 逐次召集(新發生、年度)申請處理名冊。
2. (機關全稱)年度逐次召集第 款 延長時效名冊。
3. (機關全稱)逐召原因消滅名冊。

經濟部駐外機構人員銓審作業程序

一、法令依據

- 1、公務人員任用法及其施行細則。
- 2、公務人員俸給法及其施行細則。
- 3、後備軍人轉任公職考試比敘條例及其施行細則。
- 4、公務人員曾任公務年資採計提敘俸級認定辦法。

二、處理流程



三、作業注意事項

- 1、請確實依銓敘部函頒「各機關辦理任用俸給考績案件送審、更正或變更作業手冊」之各相關作業規定辦理。
- 2、人事主管人員應主動查核銓敘審定案件，如發現本機關人員有應重行審定之必要時，主動通知檢證辦理重行審定。公務人員於提出重行審定之申請時，人事主管人員應謹慎查核，如原審並無不符時，可代替銓敘機關予以釋疑，非必要時儘少辦理重行審定，免生公文往返之煩。

四、使用表格：

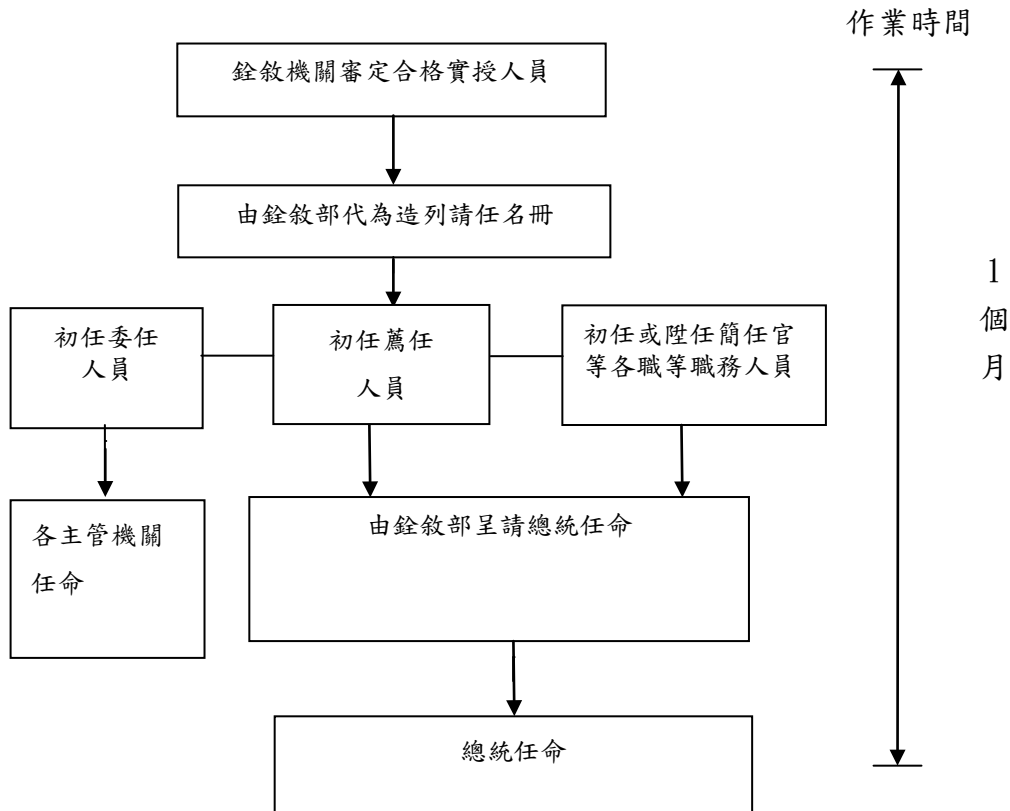
- 1、擬任人員送審書。
- 2、公務人員動態登記書。
- 3、公務人員任用或俸給案申請更正或變更送核書。

經濟部駐外機構人員請任免作業程序

一、法令依據

- 1、公務人員任用法及其施行細則。
- 2、總統府處理文武官員任免作業要點。

二、處理流程



三、作業注意事項

各機關於接獲銓敘部「銓敘審定函」後 1 個月內，如未接獲總統府任命（官）令，則由各機關造列請任名冊，以電子公文彙送主管機關轉總統府辦理任命（官），並副知銓敘部。

四、使用表格

- 1、簡任、簡派人員請任名冊。
- 2、薦任、薦派人員請任名冊。
- 3、委任、委派人員請任名冊。

經濟部駐外機構人員申請行李通關作業流程

一、法令依據：政府派駐國外人員任滿調回攜帶自用物品辦法

二、處理流程：

1. 調部

調部服務人員提供貨櫃提單 (Bill) 及物品清單 (Packing List) 影本各 1 份

人事處

財政部基隆關稅局、保三總隊

作業時間

3
日

2. 外派

外派人員以書面或電話申請通知 (外派商務人員委託包裝公司申請亦可)

人事處

財政部基隆關稅局

作業時間

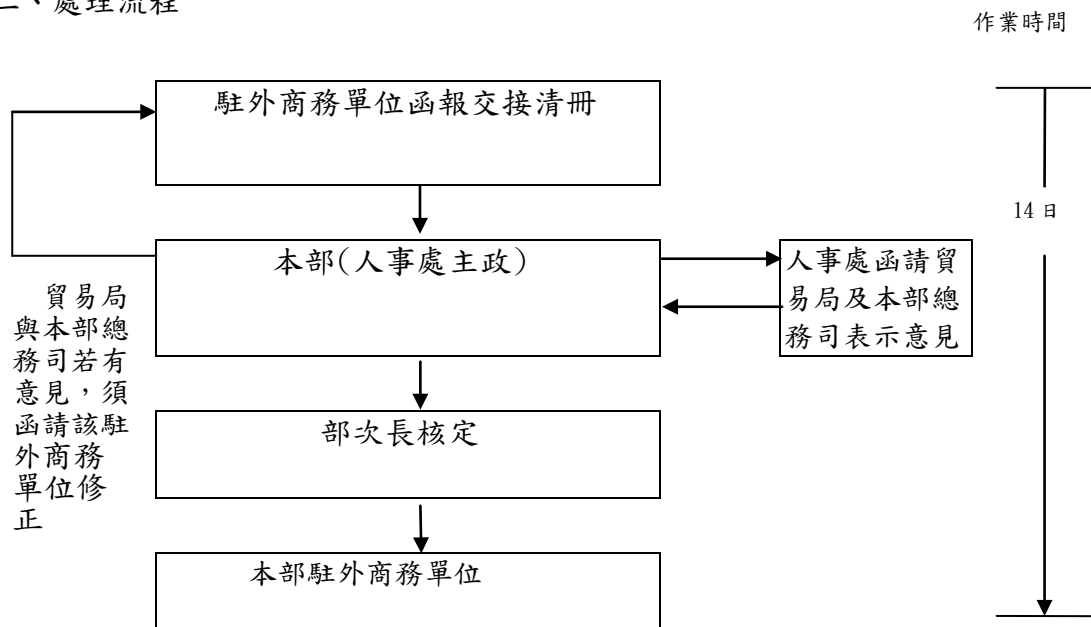
3
日

經濟部駐外機構主管交接清冊辦理程序

一、法令依據

1. 公務人員交代條例
2. 駐外機構統一指揮要點

二、處理流程



三、作業注意事項

本部各駐外單位主管辦理業務交接時，應依公務人員交代條例及本部 93 年 10 月 22 日經人字第 09303628160 號函前開函示規定，在館長督導下妥為移交。

四、使用表格

駐外單位主管移交清冊相關表件(有章戳拓模、人員名冊、待辦案件清冊、物品清冊、會計清冊、檔案(含電腦)清冊、主管具結書、其他等 8 種)。

經濟部駐外機構人員返國述職辦理程序

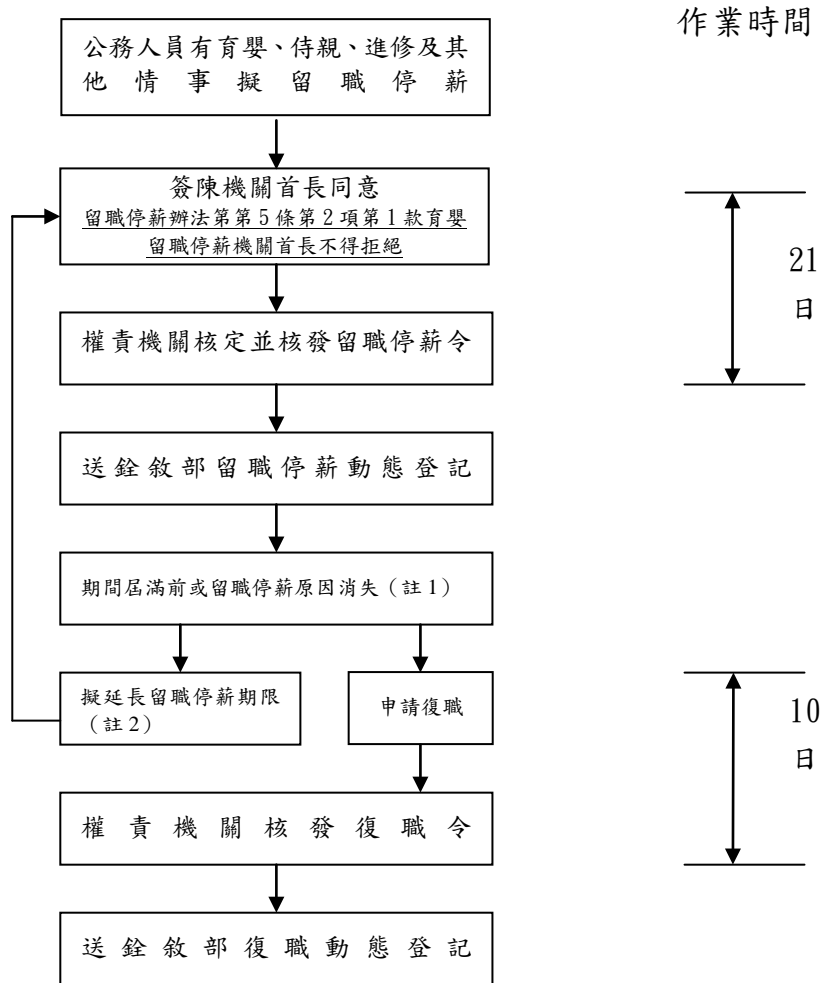
<p>一、法令依據： 駐外人員返國述職要點。</p>	
<p>二、處理流程</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="width: 70%;"> <pre> graph TD A[駐外商務單位主管駐外滿2年、非主管人員駐外滿3年，得申請返國述職] --> B[1.由本部每年年底調查本部各駐外商務單位符合述職資格同仁之返國述職意願(約每年10月中) 2.由本部於當年度11月中旬核定翌年度本部駐外單位主管及非主管返國述職名單] B --> C[主管部分，自行安排返國述職日期及拜會行程] B --> D[非主管部分，由本部统一安排返國述職日期及拜會行程] C --> E[返國述職後，函報本部返國述職報告] D --> E </pre> </div> <div style="width: 25%; text-align: center; vertical-align: middle;"> <p>作業時間</p> <p>30</p> </div> </div>	
<p>三、作業注意事項</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 返國期間：返國述職期間共計 14 日，另依駐區遠近加計途程：非洲及南美洲各國 3 日；歐洲、南亞、西亞、中東、北美洲、中美洲及加勒比海各國 2 日；紐西蘭、澳洲 1 日；東南亞、東北亞各國不另給途程。 2. 往返機票：返國述職人員按國外出差旅費報支要點所定標準發給往返機票；隨同返國述職之配偶發給相同等級之往返機票。又如擬變更航程者，請依「駐外人員返國述職要點」第 9 點規定辦理。機票一律由本人於當地自購，並請依政府採購法相關規定，於返國前 2 週，將最直接航線之機票估價單 3 份(如機票款在新台幣 10 萬元以下，則附估價單 1 份)送國際貿易局核辦。(駐外人員返國述職要點第 9 點規定) 3. 差旅費：返國述職人員往返途中，因候(轉)機需要停留，其停留期間之住宿費、膳食費及零用費，得依國外出差旅費報支要點所定日支生活費標準核實檢據列報；停留國內期間之住宿費及膳雜費按國內出差旅費報支要點所定標準發給；差旅費由本部支應(配偶部分自理)，請於事後 1 個月內隨同機票檢據報銷。(駐外人員返國述職要點第 7 點規定) 4. 返國述職報告：返國述職應充分準備駐在國政情、我廠商在駐地投資商情及雙邊關係等有關資料，就本身業務撰寫駐外工作報告，並請依限，將該報告函報本部核定。 	
<p>四、使用表格</p> <p>經濟部駐外經濟商務人員返國述職工作報告表。</p>	

本部駐外經濟商務機構商務人員留職停薪及復職申請

一、法令依據

公務人員留職停薪辦法

二、處理流程



三、作業注意事項

- 1、留職停薪人員服務機關應於留職停薪期間屆滿前30日預為通知留職停薪人員；留職停薪人員，應於留職停薪期間屆滿前20日內，向服務機關申請復職；逾期未復職者，除有不可歸責於留職停薪人員之事由外，視同辭職。留職停薪人員於留職停薪期間因留職停薪原因消失，應於原因消失之日起20日內，向服務機關申請復職，服務機關應於受理之日起30日內通知其復職；如未申請復職者，服務機關應即查處，並通知於30日內復職；逾期未復職者，除有不可歸責於留職停薪人員之事由外，視同辭職。
- 2、主管人員經核准留職停薪6個月以上者，得視業務需要先調任為非主管職務。

四、使用表格

動態登記書

註 1：期間屆滿前或留職停薪原因消失

權責單位	人事單位
作業說明	
注意事項	(一) 服務機關應於留職停薪期間屆滿前 30 日預為通知留職停薪人員；留職停薪人員，應於留職停薪期間屆滿前 20 日內，向服務機關申請復職；逾期未復職者，除有不可歸責於留職停薪人員之事由外，視同辭職。 (二) 留職停薪人員於留職停薪期間因留職停薪原因消失，應於原因消失之日起 20 日內，向服務機關申請復職，服務機關應於受理之日起 30 日內通知其復職；如未申請復職者，服務機關應即查處，並通知於 30 日內復職；逾期未復職者，除有不可歸責於留職停薪人員之事由外，視同辭職。
相關文件	

註 2：擬延長留職停薪期限

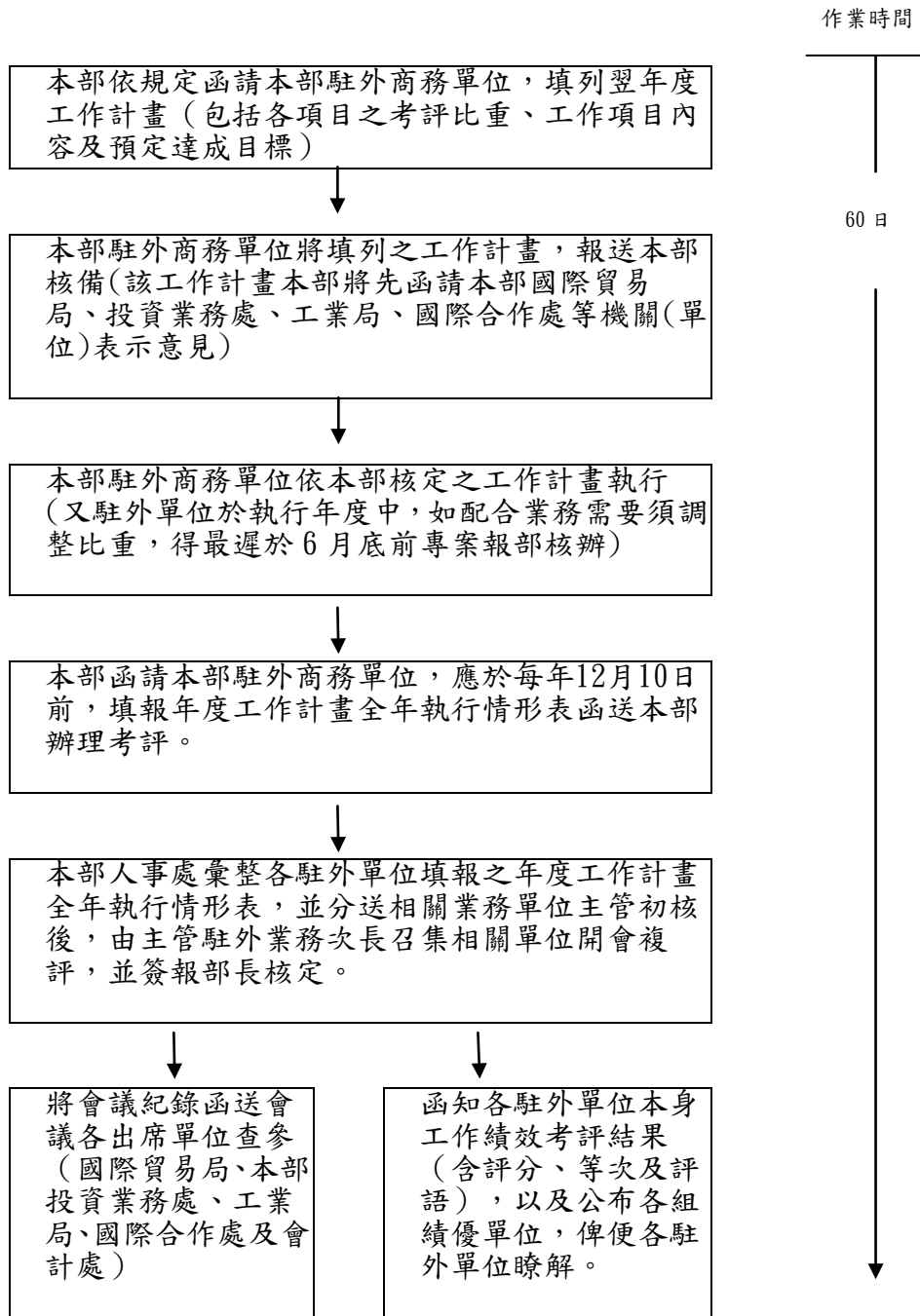
權責單位	人事單位
作業說明	
注意事項	留職停薪延長期限，併計原已核定留職停薪之期限，仍不得超過規定得核給期限。
相關文件	

本部駐外經濟商務機構工作績效考評作業程序

一、法令依據

經濟部駐外經濟商務機構工作績效考評要點

二、處理流程



三、作業注意事項：

1. 依據「經濟部駐外經濟商務機構工作績效考評要點」規定，辦理本部年度駐外單位工作績效考評事宜，駐外單位應於每年10月底前，依據第2點所列考評項目，填列翌年度工作計畫（包括各項目之考評比重、工作項目內容及預定達成目標），有關本次實施績效考評作業重點如下：
 - (1) 考評項目：(a) 貿易政策推展業務（由國際貿易局考評）、(b) 投資促進業務（由投資業務處考評）、(c) 產業及技術合作業務（由工業局負責邀請相關單位考評）、(d) 國際合作業務（由國際合作處考評）、(e) 協助配合國內各機關及駐地館處業務（由國際貿易局考評）、(f) 其他行政工作（由國際貿

易局、本部人事處及會計處考評)。

(2) **評分比重**：上開 6 項考評項目之評分比重，除第 6 項占 10% 外，餘第 1 項至第 5 項比重係由駐外單位自行衡酌單位業務推動重點及屬性訂定，並報部核定。

2. 駐外單位工作績效考評方式：

(1) 本部人事處彙整各駐外單位填報之年度工作計畫全年執行情形表，並分送相關業務單位主管初核後，由主管駐外業務次長召集相關單位開會複評，並簽報部長核定。

(2) 駐外單位工作績效考評依據區域劃分成經貿政策幕僚、亞太、中南美洲、歐洲、北美洲、中東及非洲等 6 區組辦理

四、使用表格

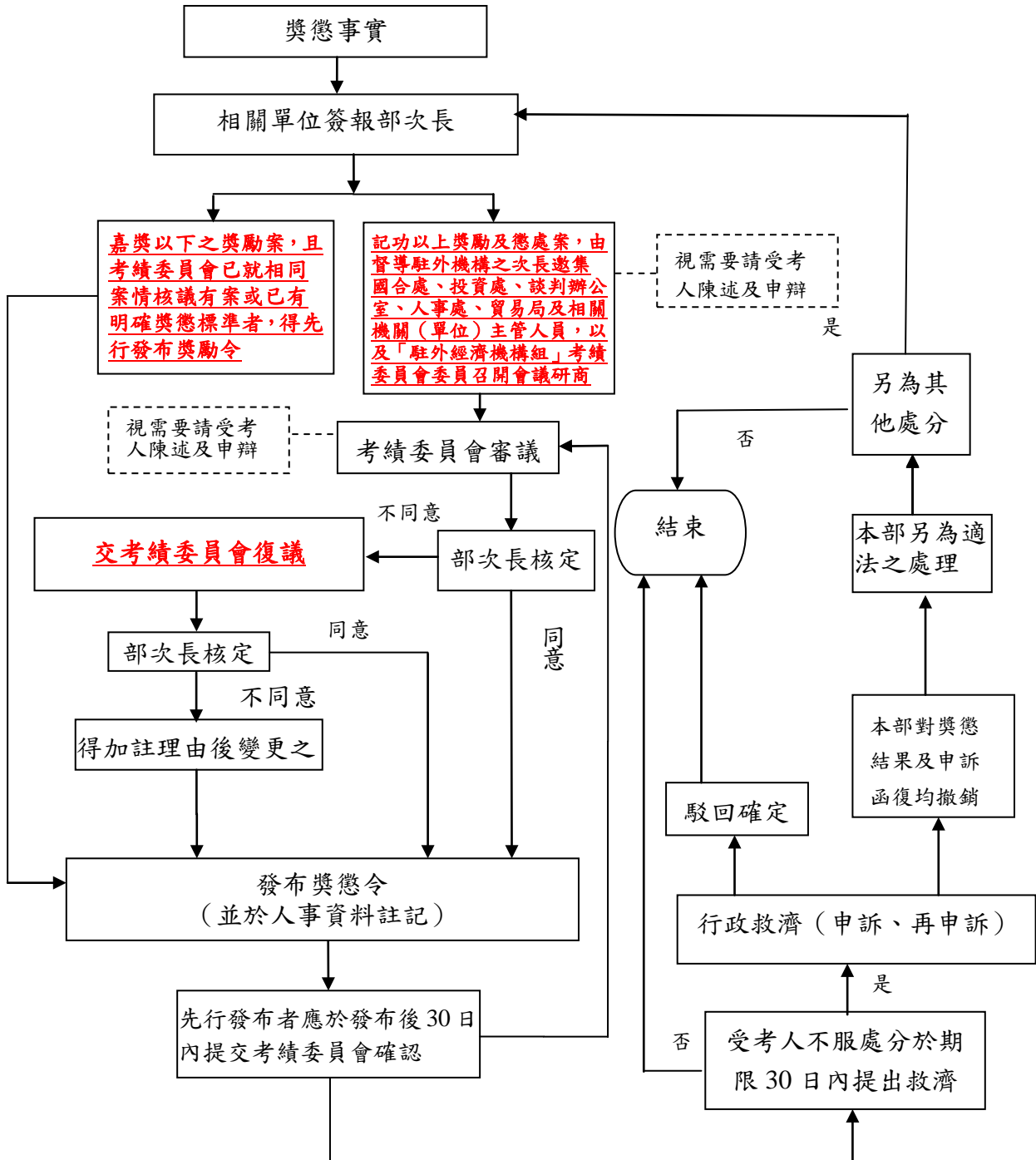
1. 年度工作計畫表。
2. 年度工作計畫執行情形表。
3. 年度工作績效考評評分表。

經濟部駐外機構人員獎懲作業

一、法令依據

1. 公務人員考績法及其施行細則。
2. 公務員服務法。
3. 行政院及各級行政機關學校公務人員獎懲案件處理辦法。
4. 經濟部駐外經濟商務人員獎懲標準表

二、處理流程



三、作業注意事項

1. 各機關辦理公務人員平時考核獎勵分嘉獎、記功、記大功；懲處分申誡、記過、記大過。平時考核之獎懲得互相抵銷，互相抵銷後累積達2大過者，年終考績應列丁等。(公務人員考績法第12條)。
2. 各主管機關得依業務特殊需要，另訂記一大功(過)標準，報送銓敘部核備。嘉獎、記功或申誡、記過之標準，由各機關視業務情形自行訂定，報請上級機關備查。各機關依法設置考績委員會者，其公務人員平時考核獎懲，應遞送考績委員會初核，機關長官核定。
機關長官對公務人員平時考核獎懲結果有意見時，得簽註意見，交考績委員會復議。機關長官對復議結果，仍不同意時，得加註理由後變更之。
各機關平時考核獎懲之記功(過)以下案件，考績委員會已就相同案情核議有案或已有明確獎懲標準者，得先行發布獎懲令，並於獎懲令發布後30日內提交考績委員會確認；考績委員會不同意時，應依前2項程序變更之。(公務人員考績法施行細則第13條)。
3. 公務員違反公務員服務法者，應按情節輕重，分別予以懲處，其觸犯刑事法令者，並依各該法令處罰；至該管長官知情而不依法處置者，應受懲處。(公務員服務法第22條、第23條)
4. 獎懲令應敘明獎懲之法令依據，並附記教示文字。
5. 各機關、學校公務人員之獎懲，由各該機關、學校按權責核定發布，並於人事資料內註記。但報行政院核派人員，依規定核予一次記一大功(過)以上獎懲時，應於核定發布之次月15日以前，以獎懲令副本彙送該院備查。(行政院及各級行政機關學校公務人員獎懲案件處理辦法第2條)
6. 對簡任第十職等或相當簡任第十職等以上人員所為之懲處，除依規定辦理外，並將懲處令副本抄送監察院。(行政院及各級行政機關學校公務人員獎懲案件處理辦法第4條)
7. 調職人員獎懲案件，如在調任新職前，已經核定者，仍由原服務機關發布，並送請調任機關依法辦理。如在調職後核辦者，由原服務機關列舉獎懲事實，擬具獎懲種類送請新任機關參辦或發表，新任機關對原任職機關獎懲建議，應將辦理情形，或獎懲命令副本，函復原建議機關，以免脫節。(銓敘部89年4月27日【89】銓二字第1886018號函)。
8. 退休或離職人員之獎懲，除已亡故者外，仍應併同發布獎懲令，並於人事資料註記。(行政院及各級行政機關學校公務人員獎懲案件處理辦法第2條)
9. 各機關建議他機關兼職或協辦人員之獎懲案件，應依規定敘明具體獎懲事由，並引據公務人員考績法等相關規定之獎懲要件及額度。(原行政院人事行政局91年8月21日局考字第0910029829號、93年2月13日局考字第0930060940號函)

本部駐外經濟商務機構商務人員服務獎章請頒及獎勵金申請處理作業

一、法令依據

1. 獎章條例。
2. 獎章條例施行細則。
3. 行政院與所屬中央及地方各機關(構)學校請頒獎章作業注意事項。

二、處理流程

1. 請核頒獎章部分：

人事單位於公務人員退休(職)、資遣、辭職或死亡請頒
(1. 於案件經核定或事實發生之日起3個月內辦理)
(2. 至人事行政總處人事服務網/服務獎章線上請頒檢核系統(<http://medal.cpa.gov.tw> 比對資料)

服務機關審核

線上請頒，彙送上級或主管機關

行政院授權主管機關辦理線上(初複)核頒作業

主管機關初複核後線上彙報行政院
(行政院人事行政總處僅就請頒人數及是否通過系統檢核等事項進行確認，授權主管機關核發獎章及獎章證書，不再以院函核頒)

1. 本部(經授權)依確認之結果逕核發獎章及證書轉頒。
2. 透過線上系統由主管機關逕行「免備文」方式送銓敘部登記。(由服務獎章線上檢核及請頒系統逕送該部核備)

2. 服務獎章獎勵金部分：

公務人員領有獎章紀念章者，於退休或死亡時申請

應由退休人員本人或其遺族填具獎勵金申請表，並檢附獎章紀念章證書

送經退休或死亡時之服務機關審核後覈實發給

作業時間 —

約 7 日

作業時間

約 7 日

三、請核頒獎章作業注意事項

1. 公務人員服務成績優良者，於退休(職)、資遣、辭職或死亡時，任職滿10年、20年、30、40年者，分別頒給三等、二等、一等、特等服務獎章。(獎章條例第5條)
2. 服務獎章之請頒作業中，應詳查其請獎年資中考績是否均係乙等以上，且未受懲戒處分、刑事處分或平時考核記大過之處分。未辦理考績之人員，由服務機關首長認定服務成績優良；政務人員、民選首長請獎年資中，未受懲戒或刑事處分者。(獎章條例

施行細則第 4 條)

3. 服務獎章由請頒機關於事實發生後 3 個月內，核實填具請頒名冊，由主管機關報請主管院或授權之主管機關核頒。(獎章條例施行細則第 9 條第 2 項、行政院與所屬中央及地方各機關(構)學校請頒獎章作業注意事項第 11 點)
4. 本條例第 5 條所稱服務成績優良，指公教人員於請獎年資中，考績(成)、成績考核均列乙等或相當等次以上，且未受懲戒處分、刑事處分或平時考核記大過之處分；未辦理考績之人員，由服務機關首長認定服務成績優良；政務人員、民選首長請獎年資中，未受懲戒處分或刑事處分者。請頒服務獎章年資之計算，均以月計，並以請頒離(退)職當年月為截止日期。(獎章條例施行細則第 5 條)
5. 線上請頒系統內「服務年資起訖日期」欄，係自請獎人員任職之當年(學年度)月起計算至退休(職)、資遣、辭職或死亡當年(學年度)月為止。(行政院與所屬中央及地方各機關(構)學校請頒獎章作業注意事項第 15 點)
6. 請獎年資中因留職停薪、因案停職或受懲戒處分、刑事處分或平時考核記大過之處分致未具考績或考績未達服務成績優良者，應於線上請頒系統內「請獎年資」欄扣除無考績或考績未達服務成績優良之年度，並於「備註」欄敘明原因。(行政院與所屬中央及地方各機關(構)學校請頒獎章作業注意事項第 17 點)
7. 各機關之臨時人員、額外人員、約聘僱人員、職務代理人、駐衛警察、技工及工友因非編制內職員，其服務年資不得併計請頒服務獎章。(行政院人事行政局 95 年 9 月 28 日局考字第 0950064006 號函釋)
8. 公教人員於退休(職)、資遣、辭職後再任者，不得再請頒同等次之服務獎章。(行政院與所屬中央及地方各機關(構)學校請頒獎章作業注意事項第 8 點)
9. 線上請頒系統內之「職務」欄，應填註請獎人員現任職務之法定職稱，請獎人員兼任其他機關之職務者，仍應以其本職請頒。(行政院與所屬中央及地方各機關(構)學校請頒獎章作業注意事項第 13 點)
10. 請獎年資中如有法定原因以致未辦考績者，應於「備註」欄敘明其原因，如「雇員升委任」等。(行政院與所屬中央及地方各機關(構)學校請頒獎章作業注意事項第 18 點)
11. 符合請頒獎章人員，因故未於規定時間辦理請頒者，於線上請頒系統「備註」欄說明補頒之原因。(行政院與所屬中央及地方各機關(構)學校請頒獎章作業注意事項第 19 點)
12. 各機關人事機構對已獲頒獎章人員，應於個人資料中確實記載，避免因漏登或人事異動造成重複請頒或漏頒情事。(行政院與所屬中央及地方各機關(構)學校請頒獎章作業注意事項第 20 點)
13. 主計人員、人事人員及政風人員等請頒獎章，應循各該系統請頒之。(行政院與所屬中央及地方各機關(構)學校請頒獎章作業注意事項第 3 點)

四、發給獎勵金之作業程序如下：

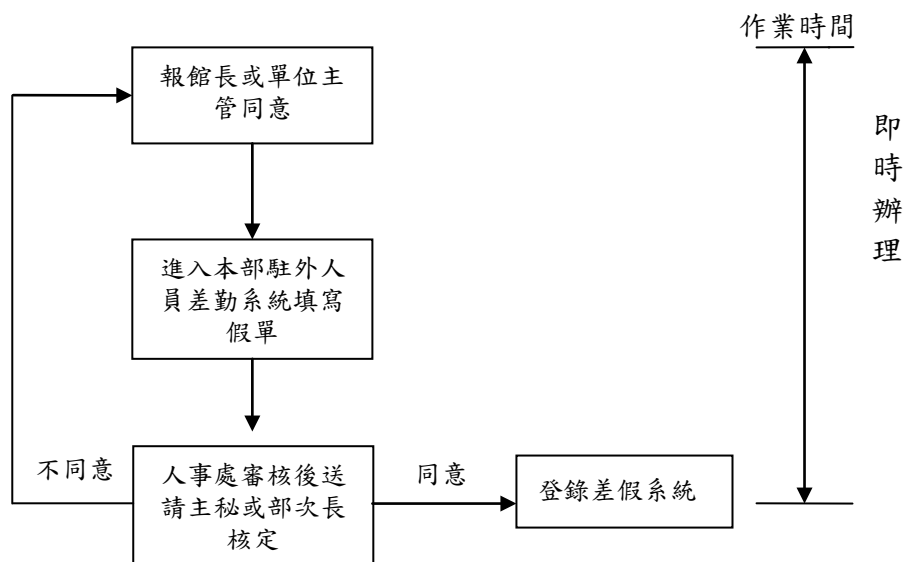
1. 依 95 年 6 月 1 日考試院考臺組二字第 0950004224 號及行政院同年月日院授人給字第 09599114292 號令修正發布第 3 點(及 附件 1、附件 2)規定：「公務人員於退休或死亡時，其在職時領有勳章、獎章、榮譽紀念章者，由其退休或死亡前最後服務機關依附表所列標準發給獎勵金。但領有之勳章、獎章、榮譽紀念章，可適用其他法令發給退休金、撫卹金、獎勵金等給與者，不適用本要點發給獎勵金。前項人員以服務年資獲頒警察獎章及服務獎章者，選擇依本要點規定請領獎勵金時，應先扣除曾以警察獎章加發退休金之服務年資後，再核發應給與服務年資之獎勵金。」
2. 依該要點第 4 點規定，公務人員領有勳章、獎章、榮譽紀念章者，於退休或死亡時，應由退休人員本人或其遺族填具獎勵金申請表，並檢附勳章、獎章、榮譽紀念章證書，送經退休或死亡時之服務機關審核後覈實發給。如係退休再任人員，對其再任前所領有之勳章、獎章、榮譽紀念章，應先函洽其前退休機關查證未曾發給退休金或獎勵金，始得發給獎勵金。
3. 相關表件：
 - (1) 公務人員領有勳章獎章榮譽紀念章發給獎勵金標準表
 - (2) 公務人員領有勳章獎章榮譽紀念章發給獎勵金申請表

經濟部駐外機構人員差勤管理作業程序

一、法令依據

- 1、公務人員請假規則。
- 2、外交部「駐外各館處辦公時間及請假注意事項」

二、處理流程（適用國外服務人員）



三、作業注意事項

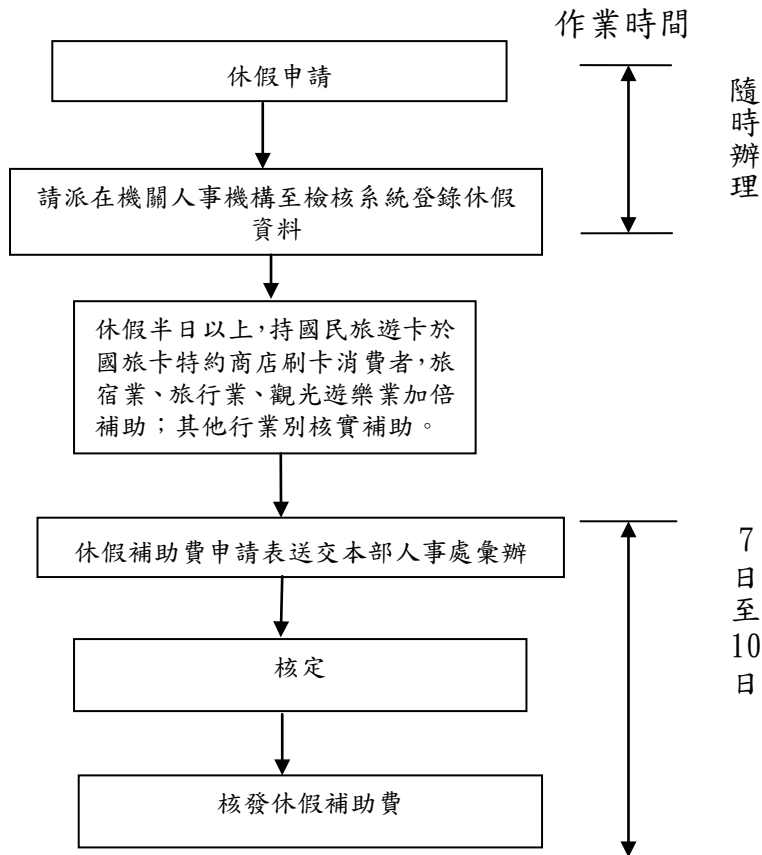
1. 請假人員須事先覓妥職務代理人，除急病或緊急事故外，至少應在請假前 4 天於「本部駐外人員差勤系統」作業流程報送假單，經核准後始得離開任所或駐地。
2. 駐外單位主管請假須先報館處主管核准。
3. 請假返台人員均須至本部人事處或國際貿易局報到（或以電話報到）並留連絡電話。
4. 職員及甲類雇員請假擬前往香港、澳門或動亂地區、與我國無外交關係且對我不友好之國家者，均須專案函報本部核准，再上傳假單。
5. 非主管請假 7 日（含）以下由駐外主管（或職務最高人員）核判；主管（或職務最高人員）5 日（含）以下、非主管逾 7 日至 18 日之請假案件由主任秘書代判；主管返台或逾 5 日以上、非主管逾 18 日以上之請假案件，由主管商務之次長核判（核准權責由系統自動傳送）。
6. 駐外人員離開駐地往返第三國者，仍維持請假（含例假日）不得逾 14 日；至請假返國者（含例假日），除派駐在 D、E 區駐外商務單位及特殊事由個案考量核假外，其餘最長核假日數之原則如下：
 - (1) 主管人員：最長核假 15 日。
 - (2) 非主管人員：最長核假 18 日。

經濟部駐外機構人員休假補助費核發程序

一、法令依據

1. 公務人員請假規則。
2. 行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施。

二、處理流程



三、作業注意事項

(一) 派駐國內服務人員：

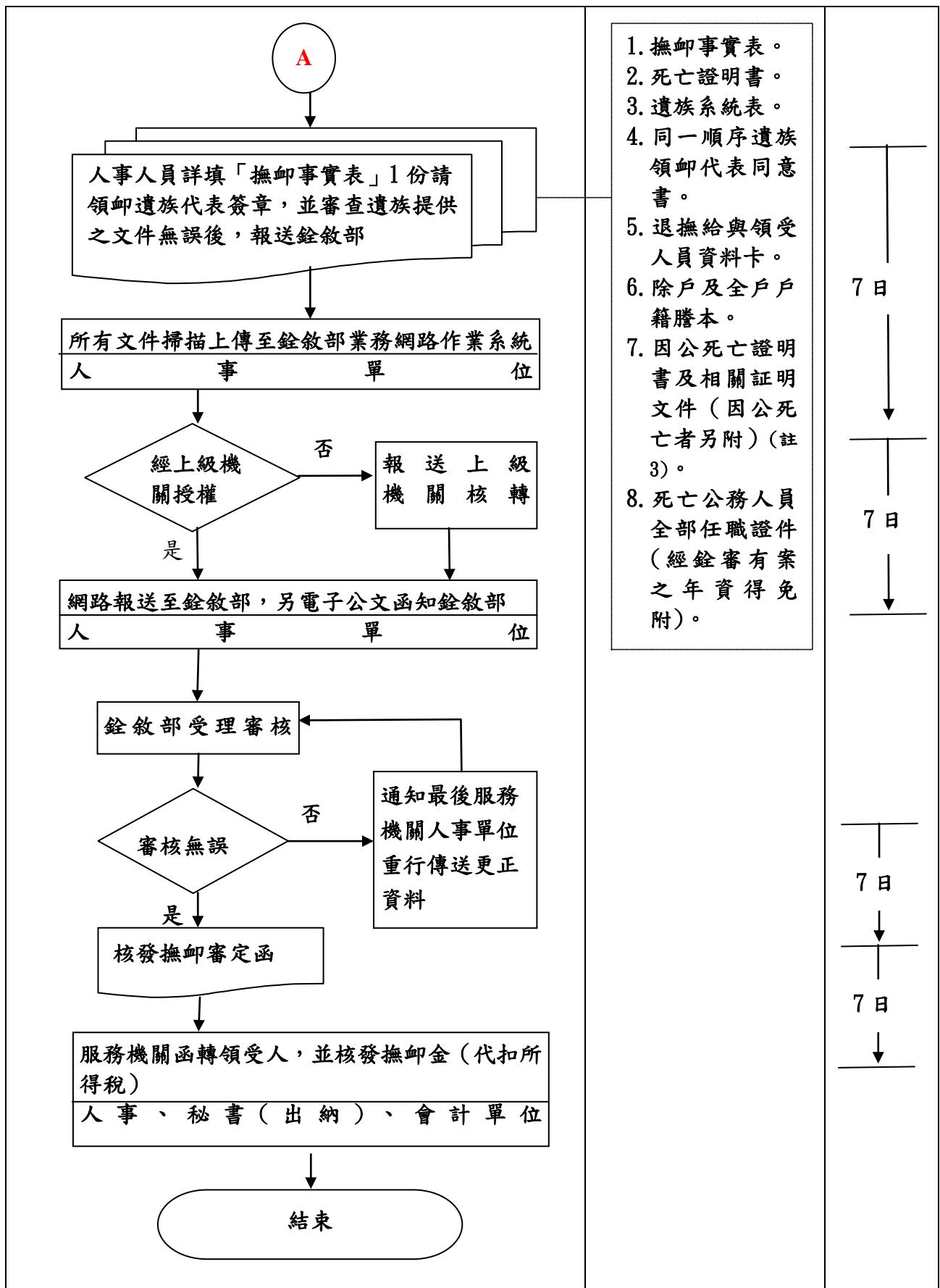
1. 休假期間以國民旅遊卡於交通部觀光局審核通過之國民旅遊卡特約商店刷卡消費，依下列規定予以補助：
 - (1) 於旅行業、旅宿業、觀光遊樂業之刷卡消費，加倍補助。
 - (2) 於其他行業別之刷卡消費，核實補助。
2. 公務人員每人全年合計補助總額最高以新臺幣 16,000 元為限。但未具休假 14 日資格者，其全年最高補助總額按所具休假日數依比例核發，以每日新臺幣 1,143 元計算；未持用國民旅遊卡刷卡消費者，不予補助。
3. 休假期間及其相連假日之連續期間，於旅行業、旅宿業、觀光遊樂業刷卡消費者，其與該休假期間相連之假日於各國民旅遊卡特約商店刷卡之消費，得併入補助範圍。
4. 符合第 1 目請領休假補助，其休假期間前後 1 日於國民旅遊卡特約商店刷卡消費之交通費用，得核實併入補助。

(二) 派駐國外服務及年度內國內外互調人員：

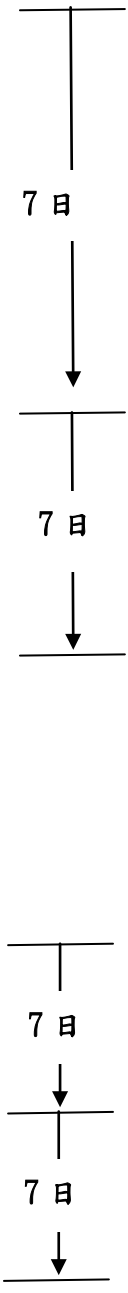
1. 國內外互調人員於國內服務期間，依公務人員強制休假補助配合實施原則之國民旅遊卡方式申領【同前項（一）派駐國內服務人員】。
2. 國外服務期間，無需檢據，每休畢 1 日支給新台幣 1,143 元，視全年已休日數，最高核給 14 日新台幣 16,000 元之應休畢日數休假補助費，於年終結算核發。

本部駐外經濟商務機構商務人員撫卹作業程序

<p>一、法令依據</p> <p>(一) 公務人員撫卹法及其施行細則。</p> <p>(二) 公務人員勳績撫卹金給與標準。</p> <p>(三) 公務人員死亡殮葬補助費給與標準。</p>		
<p>二、作業流程圖</p>		
<p>處理流程</p> <pre> graph TD Start{{公務人員在職亡故}} --> Branch1[因公死亡] Start --> Branch2[病故或意外死亡] Branch1 --> Step1[具撫卹法第 5 條情事由服務單位提供因公死亡事實經過暨相關證明文件亡故者之服務單位] Step1 --> Step2[人事單位依撫卹法施行細則第 5-12 條因公死亡認定標準查明事實。] Step2 --> Step3[人事單位] Step3 --> Decision{是否符合} Decision -- 否 --> RightCol[] Decision -- 是 --> Step4[查核結果簽請機關首長核可後，出具「因公死亡證明書」] Step4 --> Step5[人事單位] Step5 --> Step6[通知遺族檢附相關文件向服務機關提出申請：撫卹金、殮葬補助費(註1)、公保死亡給付(註2)] Step6 --> Step7[人事單位] Step7 --> End((A)) </pre>	<p>相關表件</p>	<p>作業時間</p>



1. 撫卹事實表。
2. 死亡證明書。
3. 遺族系統表。
4. 同一順序遺族領卹代表同意書。
5. 退撫給與領受人資料卡。
6. 除戶及全戶戶籍謄本。
7. 因公死亡證明書及相關證明文件（因公死亡者另附）（註3）。
8. 死亡公務人員全部任職證件（經銓審有案之年資得免附）。



三、控制重點及作業注意事項

- (一) 公務人員因公死亡或在職 15 年以上病故或意外死亡，核發年撫卹金及一次撫卹金；在職未滿 15 年而病故或意外死亡者，僅發給一次撫卹金。
- (二) 公務人員在職 15 年以上亡故，生前立有遺囑，不願支領年撫卹金及一次撫卹金者，得按公務人員退休法一次退休金之標準發給一次撫卹金。
- (三) 核定給卹年限屆滿而領卹子女尚未成年者，得繼續給卹至成年，或子女雖已成年，但學校教育未中斷者，得繼續給卹至取得學士學位止，另應於原給卹年限屆滿前 1 個月辦理延長給卹作業。
- (四) 公務人員在職亡故者應給予殮葬補助費(註 1)，並由服務機關依「公務人員死亡殮葬補助費給與標準」核定發給。
- (五) 亡故公務人員受有勳章或有特殊功績者，由服務機關依「公務人員勳績撫卹金給與標準」規定，併送銓敘部核辦。
- (六) 簡任第十二職等以上之報行政院核派人員撫卹案，於轉送銓敘部核辦時，應同時副知行政院人事行政總處。
- (七) 人事、主計人員撫卹案，另依規定程序報送。
- (八) 公務人員休職、停職或留職停薪期間死亡者，其遺族得辦理撫卹及殮葬補助費。
- (九) 領卹遺族條件：
 - 1. 撫卹金應由未再婚配偶領受 1/2，其餘由下列順序之遺族平均領受：(1)子女，含未出生之胎兒，並以將來非死產者為限(2)父母(3)祖父母(4)兄弟姐妹。遺族應委任 1 人代為申請，但未能取得一致請領之協議或行蹤不明者，得由其他遺族按具領受權人之比例，分別請領撫卹金。惟公務人員生前預立遺囑，於上開人員中指定領受人者，從其遺囑。
 - 2. 公務人員死亡時，遺族需無下列情形：(1)褫奪公權終身；(2)動員戡亂時期終止後，犯內亂、外患罪，經判刑確定；(3)未具中華民國國籍。
- (十) 撫卹事由：
 - 1. 病故或意外死亡（不含自殺死亡）
 - 2. 因公死亡

撫卹法第 5 條第 1 項		認定標準
第 1 款	冒險犯難或戰地殉職。	撫卹法施行細則第 5 條
第 2 款	執行職務發生意外或危險以致死亡。	撫卹法施行細則第 6 條◎
第 3 款	公差遇險或罹病以致死亡。	撫卹法施行細則第 7 條◎
第 4 款	於執行職務、公差或辦公場所猝發疾病以致死亡。	撫卹法施行細則第 8 條、第 11 條
第 5 款	戮力職務，積勞過度以致死亡。	撫卹法施行細則第 9 條
第 6 款	因辦公往返，猝發疾病、發生意外或危險以至死亡。	撫卹法施行細則第 10 條第 11 條◎
備註	◎：因公務人員本人之交通違規行為而發生意外事故以致死亡者，依病故或意外死亡給卹。	撫卹法施行細則第 12 條

- (十一) 公務人員死亡後，如無遺族辦理撫卹或不得辦理撫卹者，公務人員之繼承人得向退撫基金辦理發還亡故公務人員原繳付之退撫基金費用本息，但繳付退撫基金 5 年以上者，應同時發還政府撥繳之費用本息；無繼承人者，得由原服務機關先行具領，辦理喪葬事宜，如有賸餘，歸屬退撫基金。
- (十二) 遺族申請辦理期限，自請卹事由發生之日起 5 年內，向公務人員最後服務機關

提出。

- (十三)服務機關應負責查明公務人員之死亡事實經過及各項因公死亡情事認定標準後出具「(機關名稱)公務人員因公死亡證明書」，如有偽報或明知不實而仍予核轉，由機關首長及人事主管人員分別單獨負行政及法律責任，對於死亡事實經過及是否符合因公死亡情事之認定標準等，如有疑義，得提內部相關會議討論。
- (十四)鄉鎮(市)長在職死亡時，由內政部中部辦公室依「臺灣省民選鄉鎮縣轄市長給卹辦法」辦理，不須送銓敘部。

四、使用表格

- (一)公務人員撫卹事實表。
- (二)公務人員因公死亡證明書。
- (三)公務人員退休撫卹基金退撫給與領受人員資料卡。
- (四)公務人員遺族撫卹金請領順序系統表。
- (五)公務人員同一順序遺族領卹代表同意書。

五、備註

註1:殮葬補助費檢附資料:(1)火葬許可證明書(2)除戶及全戶戶籍謄本(3)遺族系統表。

註2:公保死亡給付作業流程請參照「公保現金給付請領」作業流程。

註3:因公死亡需檢附資料請參照銓敘部「公務人員任用考績退休撫卹案件送審作業手冊」。

經濟部駐外機構人員辦理眷屬補助費申領作業程序

一、法令依據

駐外人員眷屬補助費支給要點

二、處理流程

依駐外人員眷屬補助費支給要點規定，本部人事處依據駐外單位每年1月、7月定期(每6個月)填報申請表

本部根據所報資料辦理眷屬補助費核發事宜

作業時間

30日

三、作業注意事項：(依「駐外人員眷屬補助費支給要點」規定辦理核發)

1. 申請資格：

駐外人員隨在任所之配偶及未成年尚未結婚之婚生子女及養子女。駐外人員之未婚子女，如已成年未滿廿四歲，因在校肄業或確無工作經證明屬實者，得專案呈報核准後支給子女眷屬補助費。其補助以完成大學(專)教育為限，研究所(含研究所)以上課程或另讀大學(專)者不予補助。

2. 申領眷屬補助費應注意規定：

(1)駐外商務人員之配偶如係軍公教人員須已留職停薪者，方具申請資格。

(2)駐外商務人員配偶當月隨在任所天數達15日(含)以上者，始得支給配偶眷補；駐外同仁因公務或休假日數視同配偶隨任所，予以併計，惟配偶須「當月」先有「隨在任所」之事實。至其子女隨在或未隨在任所者，皆支給眷補費。

3. 眷屬補助費請領方式採「事後申請」之執行方式：(101年4月12日函轉各駐外單位)

(1)採定期申請機制：由駐組(處)同仁依據配偶實際隨在任所之月數及子女支領資格之異動等情形，每6個月定期具結填報「駐外人員請領眷屬補助費申請表」。

(2)檢據申報：申請時應檢附請領配偶及子女眷補費相關證明文件繳交各該主管，以供查核。

(3)駐組(處)就地審查：駐組(處)就地審核相關證明文件及實地查察，確認同仁配偶有無隨在任所。至調部人員則於離任啟程前填報眷補費申請表，經駐組(處)查核後專案報部核發眷補費。

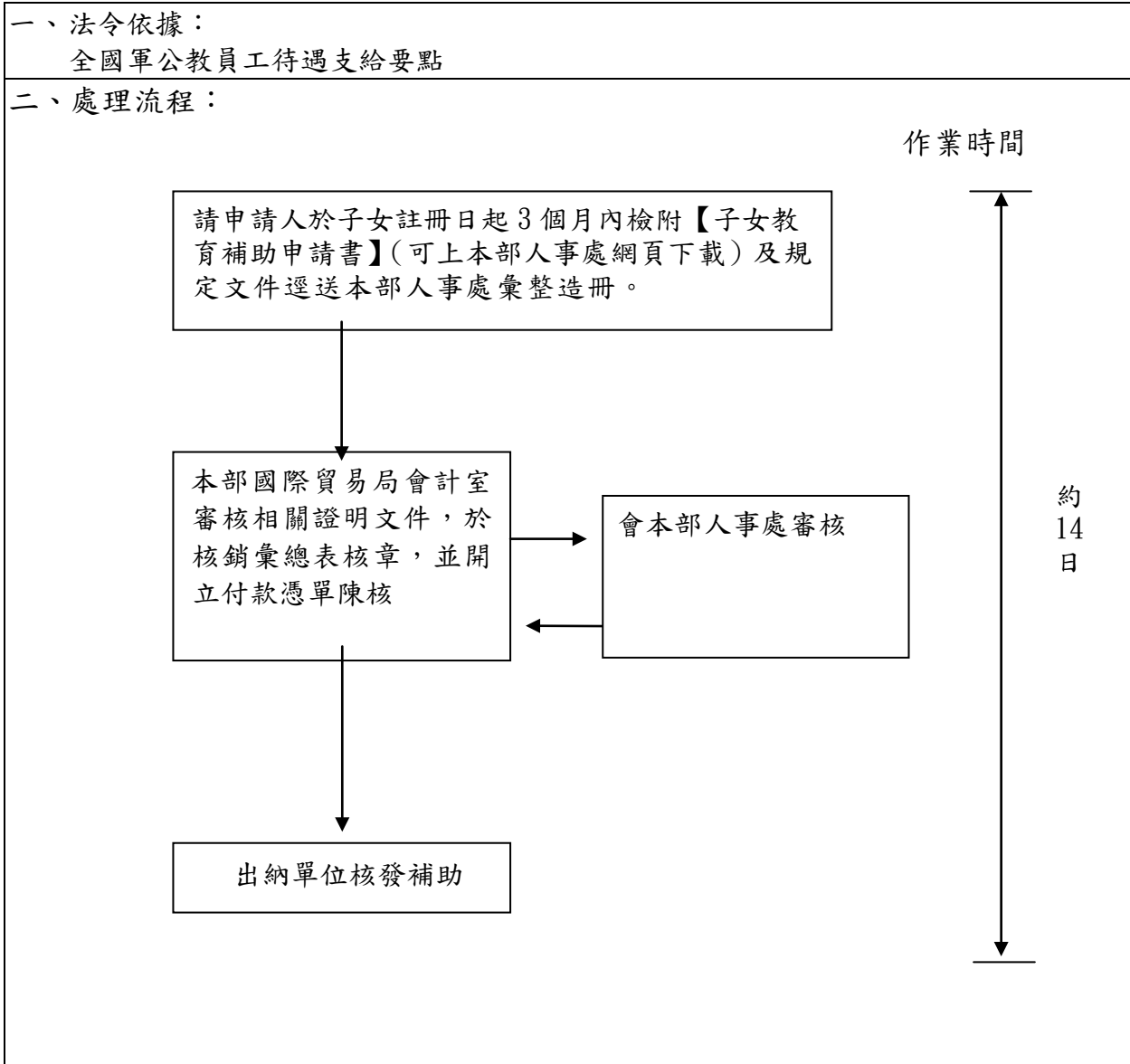
(4)本部依據各駐外單位報部之「駐外人員請領眷屬補助費申請表」，核算申請期間內應核發之眷補費總額。

(5)本部抽查機制：本部不定期抽查核為原則，駐外單位請領眷屬補助費作業資料及相關證明文件；倘發現有溢領眷補費之情事，將依規定予以議處及移送追究法律責任。

四、使用表格：(至本部網頁(<http://www.moea.gov.tw/>)→本部人事處項下→「駐外機構人員專區」下載申請表及法條規定)

經濟部駐外人員請領眷屬補助費申請表。

經濟部駐外機構人員辦理子女教育補助費作業程序
【子女在國內就學】



三、作業注意事項

- 1、公教人員子女隨在台澎金馬地區居住，就讀政府立案之公私立大專以下小學以上學校肄業正式生可申請補助。
- 2、申請期限：註冊日起3個月內向本機關申請。
- 3、申請手續及繳驗證件：
 - (1) 填具申請表：申請人本誠信原則提出申請，經人事單位複核後，以造冊方式辦理支付。
 - (2) 戶口名簿：於本機關第1次申請時，須繳驗戶口名簿以確認親子關係，爾後除申請人之親子關係變更外，無須繳驗。
 - (3) 收費單據：國中、國小無須繳驗；公私立高中(職)以上繳驗收費單據；如係繳交影本應由申請人書明「與正本相符」並簽名，以示負責。又轉

帳繳費者，應併附原繳費通知單。

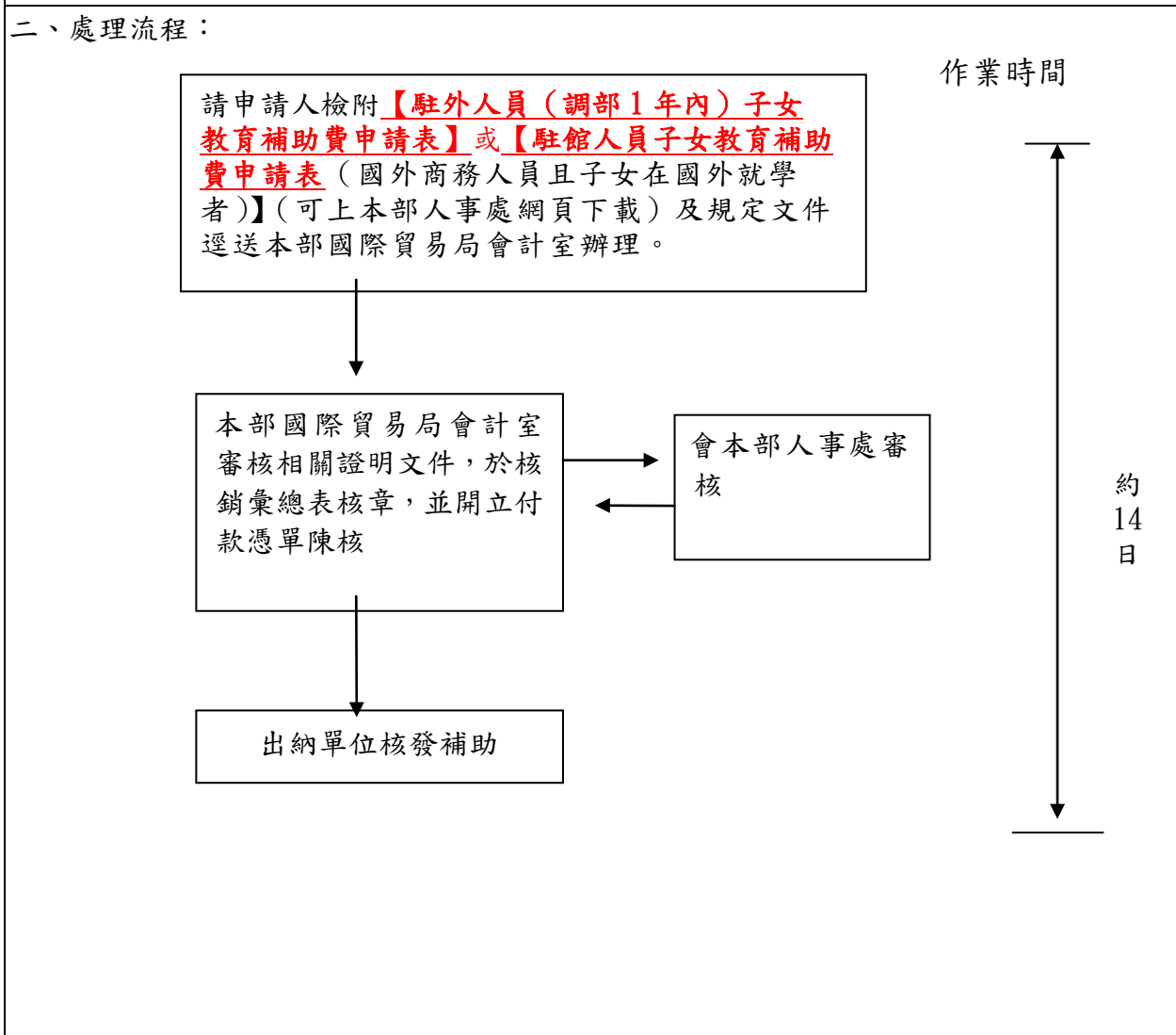
- 4、子女以未婚且無職業需仰賴申請人扶養者為限。公教人員申請子女教育補助時，其未婚子女如繼續從事經常性工作，且註冊之日前6個月工作平均每月所得（依所得稅法申報之所得）超過勞工基本工資者，以有職業論，不得申請補助。
- 5、未具學籍之學校或補習班學生，或就讀公私立中等以上學校之選讀生，或已獲有軍公教遺族就學費用優待條例享有公費、減免學雜費之優待，或已領取其他政府提供之獎助，或全免或減免學雜費者，不得申請子女教育補助。但領取優秀學生獎學金、清寒獎學金及民間團體所舉辦之獎學金，不在此限。又未具上開不得申請情形，惟其實際繳納之學雜費低於子女教育補助標準者，僅得補助其實際繳納數額。
- 6、公教人員請領子女教育補助，應以在職期間其子女已完成當學期註冊手續為要件。其申請以各級學校所規定之修業年限為準。如有轉學、轉系、重考、留級、重修情形，其於同一學制重複就讀之年級，不再補助。又畢業後再考入相同學制學校就讀者，不得請領。
- 7、夫妻同為公教人員者，其子女教育補助應自行協調由一方申領。
- 8、因案停職人員，在停職期間發生可請領子女教育補助之事實，得於復職後3個月內依規定向本機關或學校申請補發。其數額應依事實發生時之規定標準計算。

四、使用表格：

子女教育補助申請書

經濟部駐外機構人員辦理子女教育補助費作業程序
【子女在國外就學】

一、法令依據：
駐外人員子女教育補助費支給要點



三、作業注意事項

- 1、所稱駐外人員子女，係指在學而未婚者。
- 2、駐外人員子女就讀於國外大學、中學、小學之正規學校而具有全勤學籍者 (full time student)，均得依本要點規定申請補助。
- 3、駐外人員子女就讀於第 4 點所定之各級學校，其所需各項費用，除交通費、膳宿費、書籍費、制服費、捐款、保留名額等不予補助外，其餘學什費按其總額減除獎學金後之金額補助 70%。
- 4、駐外人員子女，凡在國外求學者，每人每學年補助費之限額為：大學 7,000 美元，中學 6,000 美元，小學 5,000 美元。
- 5、奉派國外工作之駐外人員，其子女教育補助費之申領，自抵達任所入學之月起。
- 6、駐外人員於奉調返國服務或離職時，其子女教育補助費，發至離開任所之學期為止。

但返國服務人員，其子女如續留國外就學者，繼續請領駐外人員子女教育補助費至其返國屆滿1年之該學期為止。

駐外人員於任內亡故時，其子女如續留國外就學者，繼續請領駐外人員子女教育補助費至亡故屆滿2年之該學期為止。但因公死亡之駐外人員，其子女如續留國外就學者，得繼續請領至大學畢業為止。

- 7、駐外人員子女教育補助費之請領，以一般學制之大學4年、中學6年、小學6年為準（醫學、建築等系另有規定者從其規定）。如逾越上述規定補助年限而仍未畢業者，不論原因為何，均不得繼續請領。

前項補助年限，應併計駐外人員子女於國內、外同一學制已受有補助之年限；如有轉學、轉系、重考、留級、重修情形，於其同一學制重複就讀之年級，不再補助。

- 8、駐外人員子女就讀各級學校，於每學期（3個月或6個月）繳納學什費後，應填具駐外人員子女教育補助費申請表，並檢齊繳費收據（含明細表）及在學證明，報由各該單位核轉各主管機關依規定審核補助。

- 9、駐外人員子女，凡在國內各級學校就讀者，其子女教育補助費之請領悉依國內公教人員子女教育補助有關規定及其標準辦理，不適用於本要點之規定。

四、使用表格：

1、駐外人員（調部1年內）子女教育補助費申請表。

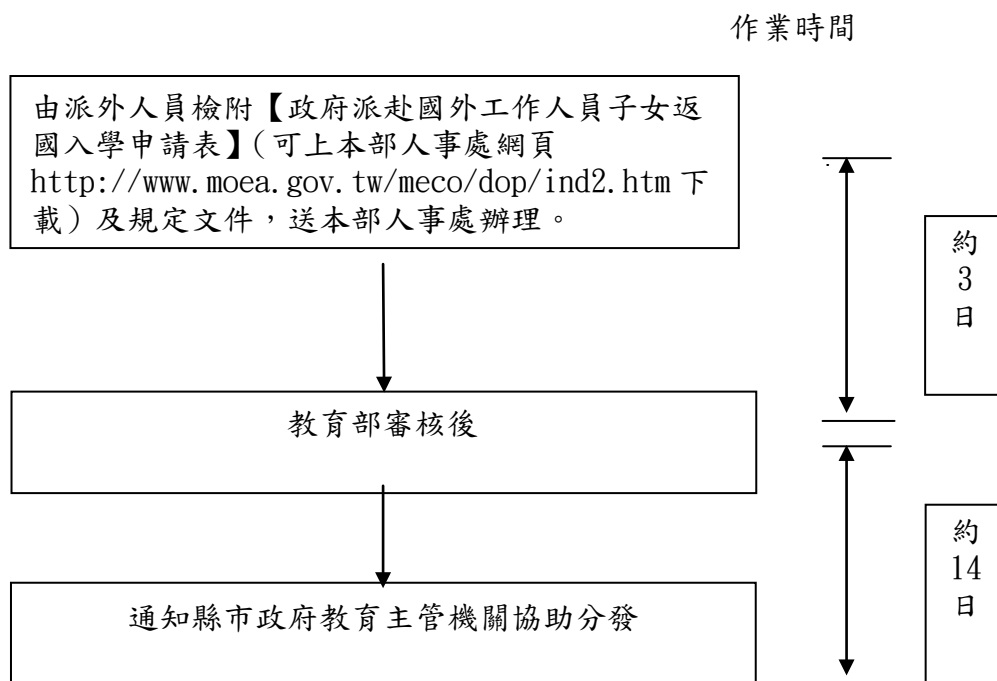
2、駐館（處）子女教育補助費申請表。

經濟部駐外機構人員子女申請就學作業程序

一、法令依據：

「政府派赴國外工作人員子女返國入學辦法」

二、處理流程：



三、作業注意事項

- 1、政府派赴國外工作人員係指因公務需要經政府機關派遣或受政府機關委託派赴國外擔任駐外工作之人員（以下簡稱派外人員）。但該派令(函)得以依一定程序開具之其他證明文件替代。
- 2、政府派赴國外工作人員子女係指派外人員出國擔任駐外工作期間，隨同其停留在同一駐在國或依第 4 條規定未隨同其停留在同一駐在國之子女（以下簡稱派外人員子女）。但因駐在國生活條件不佳、安全有疑慮或無適當可供銜接之學校等情形，有停留其他國家之必要，派外人員應事先，或因不可歸責於其之事由而於該事由結束後 3 個月內，報派遣機關認定及教育部同意。
- 3、派外人員子女隨同派外人員在國外連續居留 2 年以上，得於返國前 6 個月至返國後 2 年內，由派外人員申請子女就讀與其國內外學歷相銜接之專科學校五年制、高級中等以下學校。
- 4、前項所定在國外連續居留 2 年以上之期間，申請就讀專科學校五年制、高級中等以下學校者，計算至返國日。
- 5、前項所稱連續居留，指派外人員子女居留國外期間，每年返國停留未逾 3 個月者。但因不可抗力或不可歸責於派外人員子女之事由致超過期限者，不在此限。
- 6、申請派外人員子女返國就學者，應檢附下列文件，經派遣機關審核後，報教育部辦理：

- (1) 入學申請表(包含志願序)1 式 2 份。
 - (2) 派外人員子女經入出國主管機關核發之入出國日期證明書。
 - (3) 派外人員奉派出國之派令(包括駐區異動之派函)或其他證明文件。
 - (4) 派外人員子女之最高學歷證明文件(或在學證明文件)、成績單(最近 2 年國外學校成績單)。【文件為中、英文以外語文者，應附中文或英文譯本】。
 - (5) 同意派外人員子女得不在同一駐在國，或其因不可歸責之事由每年返國停留逾 3 個月之證明文件。
 - (6) 其他經教育部或學校指定之文件。
- 7、派外人員子女於同一派外期間返國後依「政府派赴國外工作人員子女返國入學辦法」分發或輔導入學者，無論註冊與否，以 1 次為限；分發後，不得再申請改分發。
- 8、申請人須填具申請表 1 式 2 份，表列資料請據實填寫，並依檢附資料欄之規定繳附各項表件且依序排列，國外學歷文件請先經當地駐外單位驗證，文件為中、英文以外語文者，應附中文或英文譯本。
- 9、申請入學或轉學高中以下學校者請注意：如欲申請進入特殊教育班級，仍須依「身心障礙及資賦優異學生鑑定標準」等相關規定，通過直轄市、縣(市)政府特殊教育學生鑑定及就學輔導委員會之鑑定，始得入學。
- 10、申請表及各項檢附資料，須經派遣機關審核申請表後加蓋關防始為有效。

四、使用表格：

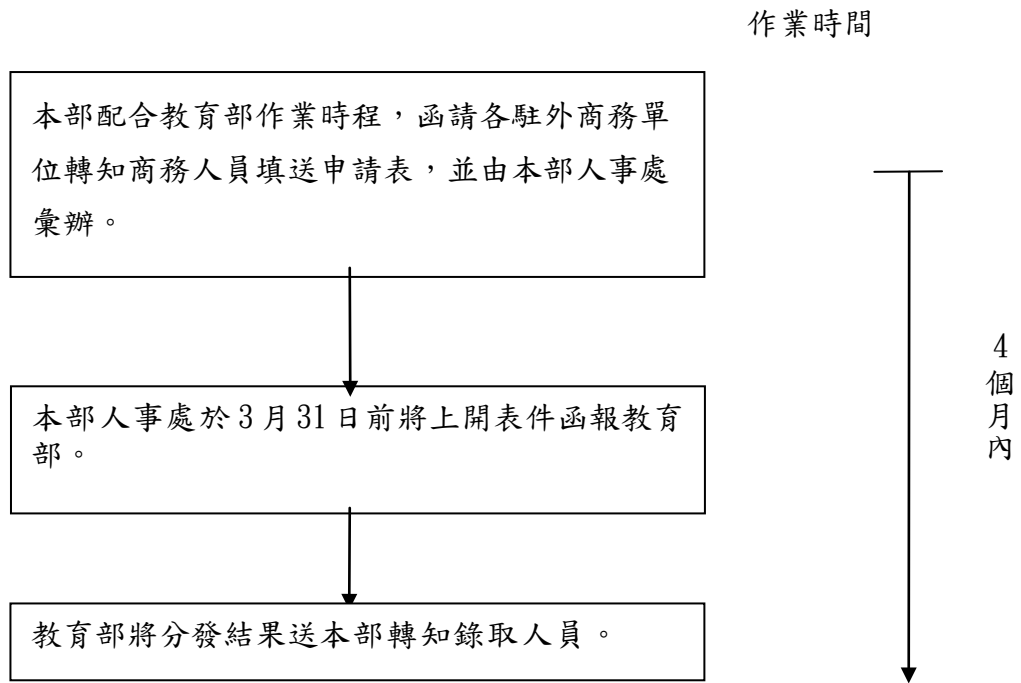
政府派赴國外工作人員子女返國入學申請表

本部駐外經濟商務機構商務人員子女申請大學入學作業程序

一、法令依據：

「政府派赴國外工作人員子女返國入學辦法」

二、處理流程：



三、作業注意事項

- 1、政府派赴國外工作人員係指因公務需要經政府機關派遣或受政府機關委託派赴國外擔任駐外工作之人員（以下簡稱派外人員）。但該派令(函)得以依一定程序開具之其他證明文件替代。
- 2、政府派赴國外工作人員子女係指派外人員出國擔任駐外工作期間，隨同其停留在同一駐在國或依第 4 條規定未隨同其停留在同一駐在國之子女（以下簡稱派外人員子女）。但因駐在國生活條件不佳、安全有疑慮或無適當可供銜接之學校等情形，有停留其他國家之必要，派外人員應事先，或因不可歸責於其之事由而於該事由結束後 3 個月內，報派遣機關認定及教育部同意。
- 3、派外人員子女隨同派外人員在國外連續居留 2 年以上，擬返國就讀與其國外學歷相銜接之大學、專科學校二年制者，派外人員應至遲於最後一任期結束返國後 3 年內，依第 8 條所定期限，於派外人員子女返國前至返國後 2 年內申請。
- 4、前項所定在國外連續居留 2 年以上之期間，申請就讀大學、專科學校二年制者，計算至當年度 9 月 30 日。
- 5、前項所稱連續居留，指派外人員子女居留國外期間，每年返國停留未逾 3 個月者。

但因不可抗力或不可歸責於派外人員子女之事由致超過期限者，不在此限。

- 6、派外人員依本辦法申請子女返國就學者，應檢附下列文件，經派遣機關審核後，報教育部辦理：
- (1) 入學申請表(包含志願序)1式2份，(志願最多填寫10個，建議勿集中於單一學校，公私立校系志願可酌予平均考量)。
 - (2) 派外人員子女經入出國主管機關核發之入出國日期證明書。
 - (3) 派外人員奉派出國之派令(包括駐區異動之派函)或其他證明文件。
 - (4) 派外人員子女之最高學歷證明文件(或在學證明文件)、成績單。申請就讀或轉學大學、專科學校二年制者，得另繳交相關學習成就證明(文件為中、英文以外語文者，應附中文或英文譯本)。
 - (5) 同意派外人員子女得不在同一駐在國，或其因不可歸責之事由每年返國停留逾3個月之證明文件。
 - (6) 其他經教育部或學校指定之文件。
- 7、派外人員申請子女就讀或轉學大學、專科學校2年制，依下列規定進行甄選。但醫學系及牙醫學系不接受轉學申請：
- (1) 每年2月28日前由派外人員檢附前條規定文件，送請派遣機關審核後，於3月31日前報教育部辦理。
 - (2) 每年4月30日前由教育部審核後，依入學申請表所載擬就讀學校志願，送請各校以書面審查方式進行甄選。但醫學系得於派外人員子女返國後進行口試。
 - (3) 每年6月30日前由各校完成甄選，並轉報教育部依志願序以外加名額方式核定分發至各該校系就讀。
 - (4) 派外人員子女經前款甄選後仍無學校同意其申請者，由教育部協助輔導至適當之學校就讀。
- 8、派外人員申請子女就讀或轉學大學、專科學校2年制，依下列規定進行甄選。派外人員因臨時調任回國，致未能依前項規定申請者，得敘明理由報派遣之政府機關核轉教育部專案送請學校進行甄選。派外人員申請子女就讀專科學校5年制、高級中等以下學校者，由教育部依其入學申請表所載擬就讀學校，送請各該主管教育行政機關辦理分發入學事宜。各級主管教育行政機關及各級學校決定派外人員子女分發或甄選時，應衡酌其國外居留時間、駐在國教育條件及在校成績表現。
- 9、派外人員子女於同一派外期間返國後依「政府派赴國外工作人員子女返國入學辦法」分發或輔導入學者，無論註冊與否，以1次為限；分發後，不得再申請改分發。
- 10、申請人須填具【政府派赴國外工作人員子女返國入學申請表】1式2份，表列資料請據實填寫，並依檢附資料欄之規定繳附各項表件且依序排列，國外學歷文件請先經當地駐外單位驗證(申請人子女就讀海外學校之學制與國內不同者，請另檢附海外學校之學制及學校性質之相關證明文件)，文件為中、英文以外語文者，應附中文或英文譯本。
- 11、申請表及各項檢附資料，須經派遣機關審核申請表後加蓋關防始為有效。

四、使用表格：

政府派赴國外工作人員子女返國入學申請表

經濟部辦理駐外機構人員購買機票及川裝費作業程序

一、法令依據：

「駐外人員川裝費支給要點」

二、處理流程：

作業時間

請申請人檢附【**經濟部駐外人員辦理調任手續申請書**】(可逕上本部人事處網頁下載)及規定文件，送本部人事處彙辦。



本部人事處審核上開表件後，函送國際貿易局(會計室及秘書室)或會請本部會計處、總務司續辦相關事宜。

1
日
至
3
日

三、作業注意事項

- 1、本申請書填妥後，請併同機票估價單(作業注意事項5)於調派令(函)發布日起10日內逕送本部(人事處)彙辦；駐外單位人員可逕予電傳辦理，傳真號碼：02-23512642。
- 2、所謂「眷屬」係指駐外人員之配偶(非軍公教人員或係軍公教人員惟已留職停薪者)及未滿20歲未婚或20歲至24歲因在學肄業確無工作或因身心障礙無謀生能力確需依賴父扶養之未婚子女，超過24歲或就讀研究所以上(含研究所)或另讀大專者均不得申請補助。
- 3、駐外人員應於派令(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。
- 4、駐外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

不具前述眷屬資格，則不得請領。(但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，於該延後期間內畢業者，得自畢業之日起算二個月內，比照大學以下學校就讀者，依規定請領川裝費。)

- 5、國內赴任人員之機票由國際貿易局秘書室事務科或本部總務司（限駐香港辦事處）逕洽旅行社核發；至國外調部或調任人員，請自行購買機票，並請另檢附3份機票估價單（含行程資料，又票價未滿10萬元得檢附1份估價單即可）隨本申請書一併送部核辦。如因故需改變機票核發方式者，應另敘明原因（請填寫於「機票核發」欄位之「變更原因」處）報核。
- 6、機票之採購，12歲以上者購買成人票；2歲以上未滿12歲者購買兒童票；未滿2歲者，原則上以購買嬰兒票（無座位）為原則，如需購買兒童票，應另敘明原因（請填寫於「機票核發」欄位之「變更原因」處）報核。
- 7、駐外人員眷屬因故需提前前往駐外人員任所以外地區或返國者，需依規定事前函報本部核准，始得請領川裝費。
- 8、駐外人員赴（調）任距前次赴任或調任未滿3年者，本人裝費減半發給。
- 9、其他有關川裝費相關規定，請詳閱「駐外人員川裝費支給要點」。
- 10、依「駐外人員眷屬補助費支給要點」規定，駐外人員配偶當月隨在任所天數達15日以上者，始得發給當月之配偶眷補費，惟駐外人員因公務或休假報准等情形不在此限。

四、使用表格：

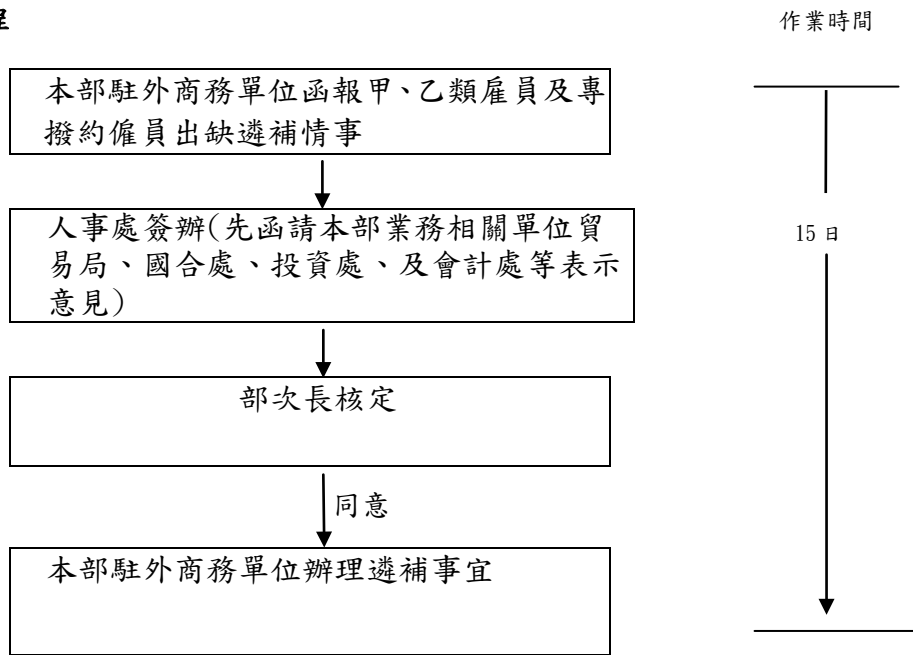
經濟部駐外人員辦理調任手續申請書

本部駐外經濟商務機構雇員(含專撥約雇員)僱用程序

一、法令依據

1. 駐外機構甲類雇員管理要點。
2. 駐外機構雇員(乙類)管理要點。
3. 駐外機構雇員(乙類)管理要點補充規定。
4. 經濟部駐外經濟商務機構約僱人員及職務代理人僱用作業規定。
5. 經濟部駐外商務機構甲、乙類雇員出缺進用作業程序補充規定。

二、處理流程



三、作業注意事項

1. 「雇員僱用辦法摘要表」及「僱用契約書」，均依駐在國勞工法令規定訂定，並定期（以1年為原則，當地勞工法令另有規定者，從其規定）與雇員簽訂僱用契約。倘有修正，應洽詢勞工法律師意見將相關法令送代表處(大使館)重新訂定。
2. 有關甲、乙類雇員及專撥約雇員甄選進用原則修正如下：本部駐外商務單位甲類雇員或乙類雇員或專撥約雇員出缺均需報部，未經本部同意前，不得自行遴員遞補或先行公告甄選。

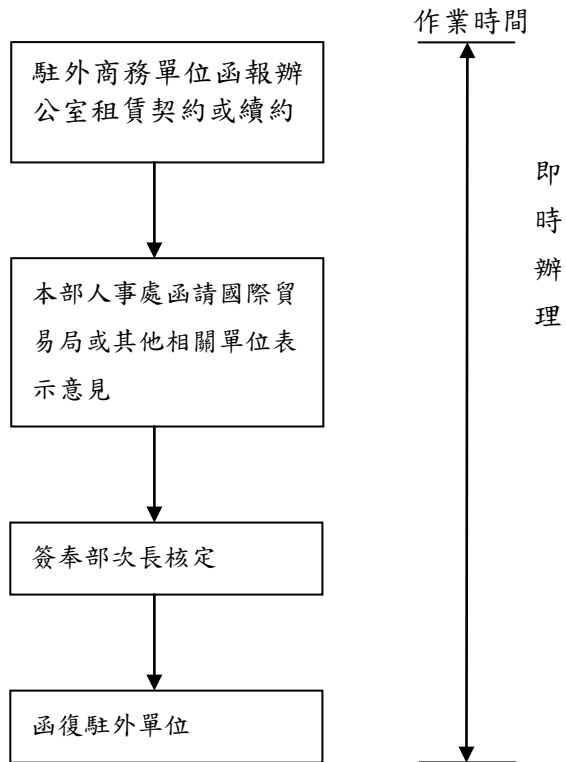
四、使用表格

1. 駐地雇員僱用辦法摘要表。
2. 雇員僱用契約書中譯本。
3. 雇員履歷表。
4. 駐地雇員薪資標準表。

經濟部駐外機構辦公室租約作業程序

一、法令依據

二、處理流程



三、作業注意事項

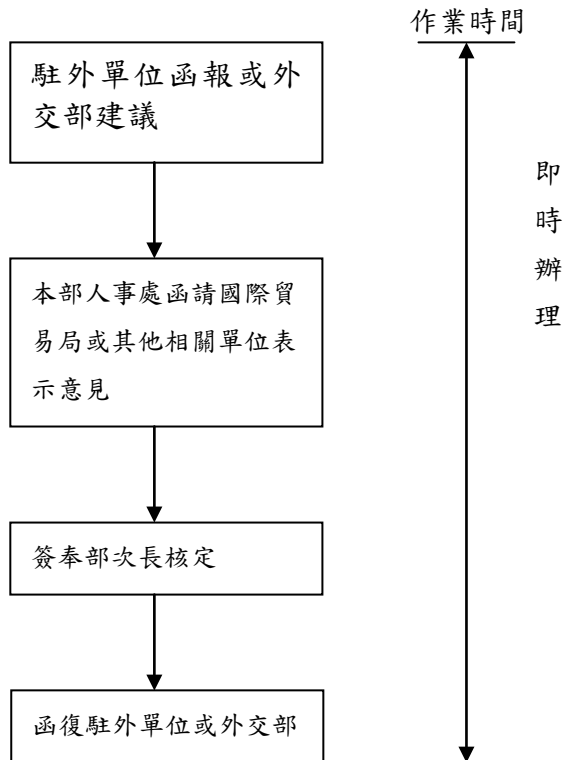
駐外商務單位函報之辦公室租約如有疑義，須再函請駐外單位釐清。

經濟部駐外機構合署辦公作業程序

一、法令依據

「駐外機構統一指揮要點」第 19 點規定

二、處理流程



三、作業注意事項

經濟部駐外機構通訊錄製作流程

一、法令依據

二、處理流程

1. **每年分2次以電子郵件信箱**請駐外單位填報最新之職、雇員(含甲、乙類雇員及專撥約僱員)名錄
2. 亦請派駐本部各單位服務之國內經濟務人員、本部所屬事業機構及外貿協會派駐國外人員填報最新名錄

彙整各單位填報之名錄，修正資料(再送請各填報單位確實校對更正名錄初稿)，並編製為送廠格式

簽報本(人事)處處長核定編印事宜(含名錄)

「駐外經濟商務機構職(雇)員名錄」送廠印製

請本部總務司依據採購法辦理招商印製事宜

廠商輸出紙本資料送回本部人事處再校對

印製廠交貨，總務司辦理驗收

將「駐外經濟商務機構職(雇)員名錄」函送各部會、本部駐外單位、本部所屬各幕僚單位及行政機關、事業機構、外貿協會

作業時間

60日

三、作業注意事項

四、使用表格

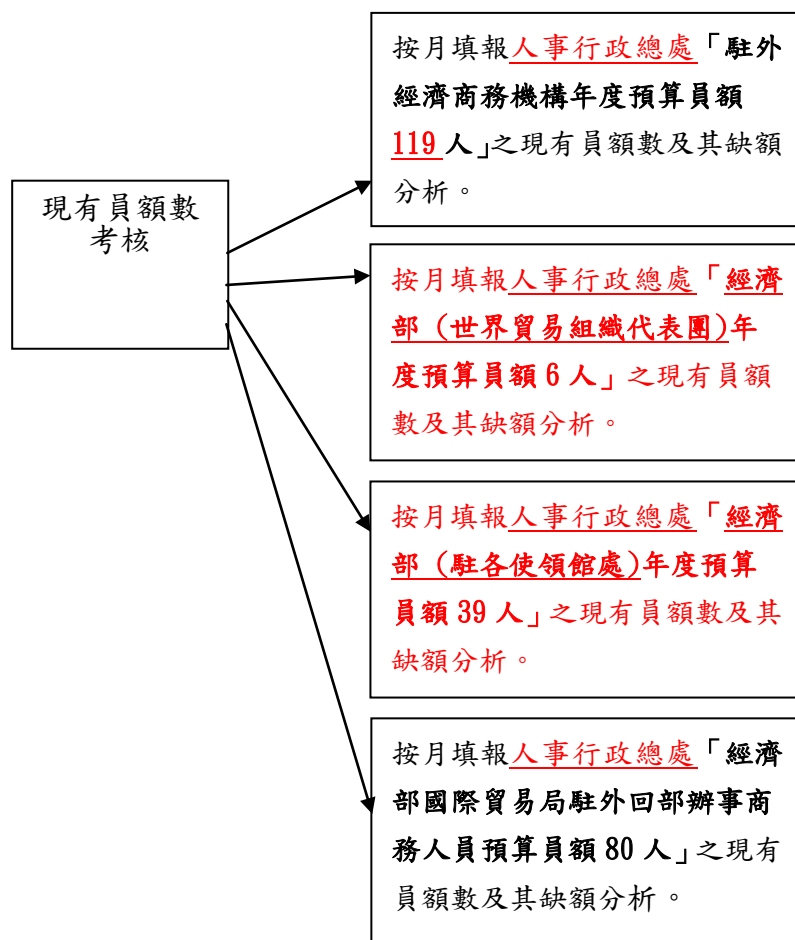
1. **「駐外經濟商務機構職(雇)員名錄」範本。**
2. 「經濟部駐外經濟商務機構職(雇)員名錄」使用簽收單

經濟部駐外機構人事資料管理（現有員額數考核部分）

一、法令依據

行政院及所屬各機關人事機構人事資料考核計畫

二、處理流程



作業時間 ←————— 3日 —————→

三、作業注意事項

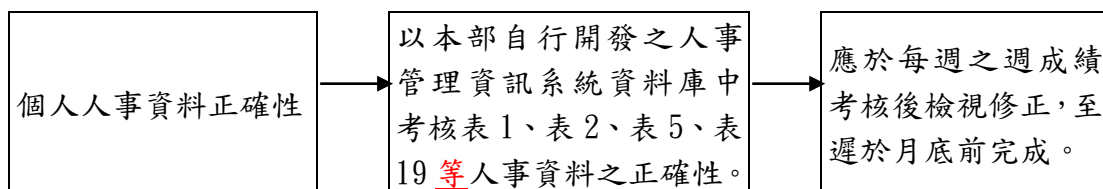
1. 現有員額數考核系統係由「公教人員人事服務網 (ecpa)」—「應用系統」—組織員額管理系統—現有員額調查表填報作業分別填報。
2. 現有員額數考核係依各機關報送之個人人事異動資料，按月跑出月報統計數與人力資源管理系統各機關填報之實際員額數之誤差值，進行計分。
3. 於每月月初填報現有員額數後，應於每週之週成績考核後檢視修正，再回傳人事行政總處，至遲應於月底前完成。
4. 對於月考核成績如有疑義，應於1個月內透過該考核系統線上申訴作業提出。

經濟部駐外機構人事資料管理（個人人事資料正確性部分）

一、法令依據

行政院及所屬各機關人事機構人事資料考核計畫

二、處理流程



作業時間 ←————— 3 日 —————→

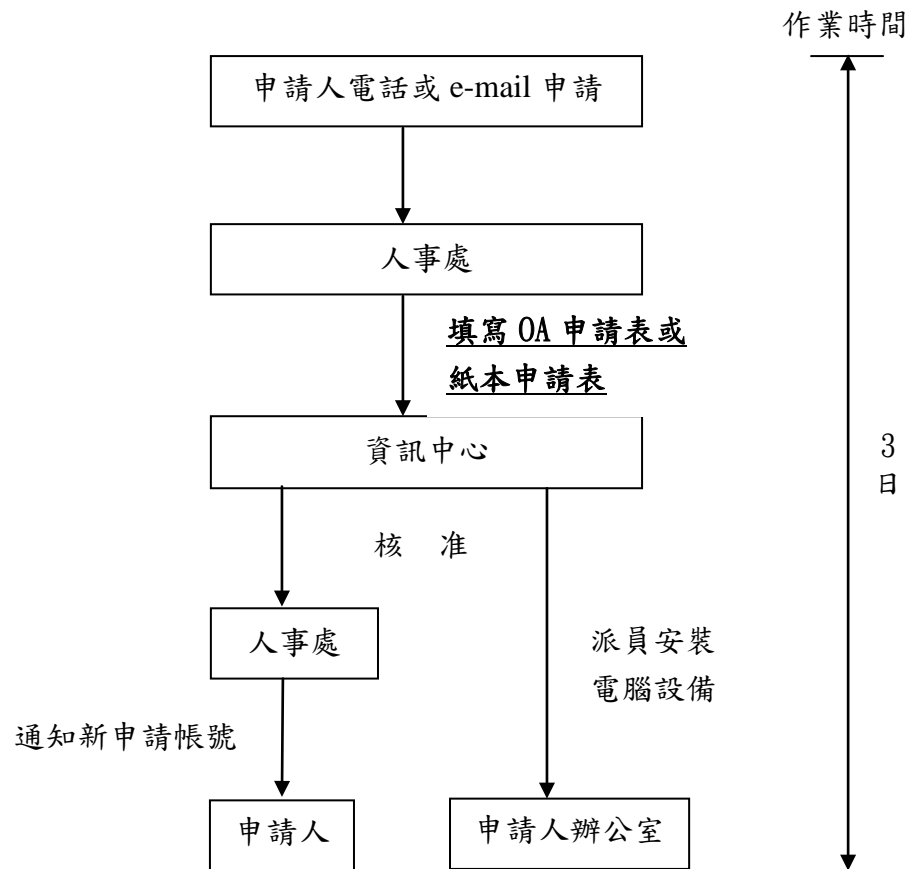
三、作業注意事項

1. 人事資料考核系統係由「公教人員人事服務網（ecpa）」－「應用系統」中進入。
2. 個人人事資料正確性係根據本部報送之人事管理資訊系統（非人事行政總處pemis2k個人基本資料子系統）資料庫之個人人事資料，依其資料之相關性及合理性，進行正確率計分。
3. 於每月月初填報異動檔資料後，應於每週之週成績考核後檢視修正，再回傳人事行政總處，至遲應於月底前完成。
4. 對於月考核成績如有疑義，應於1個月內透過該考核系統線上申訴作業提出。

經濟部駐外機構人員申請電子郵件位址及電腦設備作業流程

一、法令依據：本部資訊中心訂定之「電腦設備管理作業指導書」

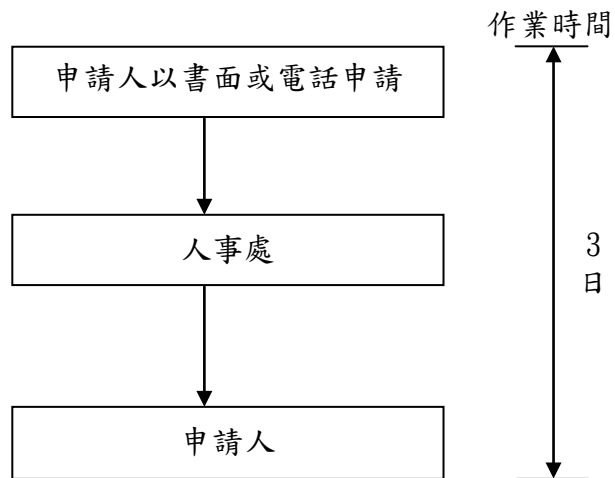
二、處理流程：



三、作業注意事項：申請人於第 1 次登入帳號時，務必自行更改使用密碼。

經濟部駐外機構人員申請中、英文證明作業流程

一、處理流程：



二、作業注意事項：駐外人員申請英文證明書時，須提供護照號碼資料。