

交通部及所屬機關因公派員出國案件管控注意事項

民國 101 年 7 月 5 日交人字第 1015009594 號函修正

- 一、交通部（以下簡稱本部）為規範本部及所屬機關（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，依據「行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點」第十三點規定訂定本注意事項。
- 二、各機關及基金因公派員出國案件，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，送由本部彙報行政院核定後，始得編列預算。
- 三、各機關及非營業特種基金應依下列原則，編製年度派員出國計畫，並應依業務重要性排列優先順序：
 - （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，其所需經費應在原列國外旅費項下支應，不得超支，並檢附「派員出國計畫變更表」（附表 1）或「新增派員出國計畫表」（附表 2）報本部核定。

前項計畫變更，如僅變更派遣人數及出國天數，且在該項計畫原列預算範圍內者，授權各機關首長從嚴核定，並報本部備查。
- 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撙節支應；國外旅費預算確有不足，必須由年度相關經費項下調整支應時，應專案檢附「因公出國審核表」、「國外出差旅費預算表」及「相關經費調整支應國外旅費影響分析表」（附表 3、4、5）報送本部，其中公務預算部分，本部另登錄「交通部暨所屬各機關公務預算國外旅費不足數之經費

控管表」(附表 6)，在本部主管年度原編國外旅費總額百分之十範圍內審查核定，如累計勻支數超出百分之十，再視實際需要將該計畫專案報請行政院核定。又各機關應將上開年度新核准出國計畫之實際核銷金額報送本部，以利控管尚可勻支額度：

- (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。

所稱國外旅費總額，公務預算部分包括本部及所屬機關原編列國外旅費總額；非營業特種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) 以工程管理費為財源出國案件，應報本部核定。
- (二) 以補助費或委辦費為財源出國案件，由受補助或受委辦機關敘明已徵得原補助或委辦機關之同意，並報本部核定。

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本部或其所屬機關補（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、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。

八、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。

九、各機關首長出國案件應報本部核定外，其餘人員授權由各機關自行從嚴核定。

十、應報經本部核定之出國案件，除特殊緊急情況及另有規定外，應依下列期限報送本部：

（一）應轉陳行政院核定之出國案件，應於出國日期三十日前報送本部核辦。

（二）其餘出國案件，應於出國日期十五日前報送本部核辦。

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。

交通部及所屬機關因公派員出國案件管控注意事項

部分規定修正對照表

修正規定	現行規定	說明
二、各機關及基金因公派員出國案件，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，送由本部彙報行政院核定後，始得編列預算。	二、各機關及基金因公派員出國案件，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，送由本部彙報行政院核定後，始得編列預算。	配合「行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點」第二點第一項規定修正。
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，其所需經費應在原列國外旅費項下支應，不得超支，並檢附「派員出國計畫變更表」(附表1)或「新增派員出國計畫表」(附表2)報本部核定。 <u>前項計畫變更，如僅變更派遣人數及出國天數，且在該項計畫原列預算範圍內者，授權各機關首長從嚴核定，並報本部備查。</u>	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，其所需經費應在原列國外旅費項下支應，不得超支，並檢附「派員出國計畫變更表」(附表1)或「新增派員出國計畫表」(附表2)報本部核定。	配合「行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點」第四點第二項規定，增訂本點第二項。
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)以工程管理費為	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)以工程管理費為	配合「行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點」第六點第二項及第三項規定，修正本點第二項及第三項。

修正規定	現行規定	說明
<p>財源出國案件，應報本部核定。</p> <p>(二) 以補助費或委辦費為財源出國案件，由受補助或受委辦機關敘明已徵得原補助或委辦機關之同意，並報本部核定。</p> <p>各機關及基金運用<u>國內(外)</u>民間之贊助、補助及委辦費用出國者，應報本部核定。</p> <p>各機關及基金不得接受由<u>本機關或本部或其所屬機關</u>補助(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。</p>	<p>財源出國案件，應報本部核定。</p> <p>(二) 以補助費或委辦費為財源出國案件，由受補助或受委辦機關敘明已徵得原補助或委辦機關之同意，並報本部核定。</p> <p>各機關及基金運用民間之贊助、補助及委辦費用出國者，應報本部核定。</p> <p>各機關及基金不得接受由其補(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。</p>	
<p>七、各機關及基金執行因公出國案件，應依下列原則辦理：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(三) 出國時機恰當，</p>	<p>七、各機關及基金執行因公出國案件，應依下列原則辦理：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(三) 出國時機恰當，</p>	<p>配合「行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點」第七點第一項第六款規定，增訂本點第一項第六款。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>不影響公務。</p> <p>(四) 出國人數精簡，行程安排適當，參加人員應與業務相關。</p> <p>(五) 出國考察項目應符合出國計畫目的，且兼顧軟體資訊，不宜僅偏重硬體建設。</p> <p><u>(六) 落實出國報告之審核及應用，並加強追蹤管考機制。</u></p>	<p>不影響公務。</p> <p>(四) 出國人數精簡，行程安排適當，參加人員應與業務相關。</p> <p>(五) 出國考察項目應符合出國計畫目的，且兼顧軟體資訊，不宜僅偏重硬體建設。</p>	
<p>十一、各機關及基金因公出國人員，應於返國之<u>日起算</u>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。</p>	<p>十一、各機關及基金因公出國人員，應於返國後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。</p>	<p>配合「行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點」第九點規定修正。</p>

