

檔 號：  
保存年限：

## 屏東縣政府 函

地址：900219屏東縣屏東市自由路527號  
聯絡人：陳麒卉  
聯絡電話：08-7320415#6531  
傳真：08-7326195  
電子信箱：a251571@oa2.pthg.gov.tw

受文者：屏東縣屏東市中正國民小學

發文日期：中華民國115年5月18日

發文字號：屏府人考字第1150135279號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明 (376530000A115013527900-1.pdf、376530000A115013527900-2.pdf)

主旨：修正「屏東縣政府及所屬各機關學校人員出國案件審核要點」，並自115年6月1日生效，請查照。

說明：檢送旨揭修正條文及修正對照表各1份。

正本：本府各處、本府所屬一級機關、本府所屬二級機關、各高國中、各國小

副本：本府民政處法制科、本府人事處考訓科



# 屏東縣政府及所屬各機關學校人員出國案件審核要點

中華民國 94 年 5 月 16 日屏府人考字第 0940093388 號函發布施行  
中華民國 97 年 4 月 25 日屏府人考字第 0970084787 號函修正第 7 點  
中華民國 98 年 4 月 21 日屏府人考字第 0980095346 號函修正第 1、2、3、4、8、9、14 點  
中華民國 100 年 1 月 18 日屏府人考字第 1000019683 號函修正第 14 點  
中華民國 100 年 5 月 17 日屏府人考字第 1000129730 號函修正第 3、8、11 點  
中華民國 101 年 10 月 30 日屏府人考字第 101134409200 號函修正第 13 點  
中華民國 103 年 4 月 2 日屏府人考字第 10309991200 號函修正第 2、3、10 點  
中華民國 103 年 6 月 18 日屏府人考字第 10318554700 號函修正第 5 點  
中華民國 104 年 7 月 14 日屏府人考字第 10421634700 號函修正第 5 點  
中華民國 107 年 3 月 16 日屏府人考字第 10709369700 號函修正第 5 點  
中華民國 112 年 3 月 23 日屏府人考字第 11210609300 號函修正第 5、13 點，並自 112 年 3 月 1 日生效  
中華民國 115 年 5 月 18 日屏府人考字第 1150135279 號函修正第 14 點，並自 115 年 6 月 1 日生效

- 一、屏東縣政府（以下簡稱本府）及所屬機關學校人員、非營業特種基金出國案件，除法令另有規定外，依本要點之規定辦理。
- 二、本要點所稱人員，指經本府與所屬機關學校依法任用及聘、派、僱用之人員。所稱因公，指凡動支公費或給予公假者，均包括之。
- 三、各機關學校及非營業特種基金因公派員出國，須動支縣庫經費者，應於前一年六月底前，依下列原則擬訂出國計畫陳報本府審核：
  - （一）確屬業務需要，且有助提昇施政品質。
  - （二）有益國家整體利益、外交工作及達成機關長遠目標。
  - （三）前往考察國家有足資借鏡之處。
  - （四）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。必要時，並得聘請專家、學者或其他相關人員協同導覽解說。各機關、非營業特種基金以工程管理費、補助費或委辦費等為財源支應派員出國所需費用者，均應報本府從嚴核定。  
各機關及非營業特種基金不得接受由其補助或委辦之機關、學校、團體、個人負擔所屬職員出國所需費用。
- 四、因公出國案件除符合前點原則外，應以下列事項為限：
  - （一）應國內、外政府機關或國際學術團體之邀請，參加各種國際會議、學術、文化、體育、訪問等活動。
  - （二）為促進友好關係之訪問姐妹州（縣、市）或結盟。
  - （三）與業務有關之考察、訪問或觀摩。
  - （四）其他有公務出國之必要者。
- 五、為求各機關學校所報各項因公出國計畫，均符縣政需要，由本府組織委員會審議，委員由秘書長、民政處處長、財稅局局長、教育處處長、行政暨研考處處長、人事處處長、政風處處長、主計處處長擔任；並以秘書長為主席。  
如奉縣長緊急指派新增出國計畫或因出國日數、目的地、人數或人員之變更而依第十點第二項規定重新陳報者，得採書面審議。
- 六、審議合格之因公出國計畫案，應依年度預算編列程序辦理。
- 七、列有年度預算之出國計畫，應於出國前，檢附出國案件請示單及相關邀請函（若為

外文邀請函，應另檢附中譯本)、行程表或其他證明文件函報本府核辦，辦理權責如下：

(一) 本府及各所屬機關公務人員，由人事處辦理。

(二) 縣立各級學校人員，由教育處辦理。

八、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，必須由年度相關經費項下調整支應時，須專案報本府核定並依預算程序辦理。

(一) 臨時參加國際會議或活動。

(二) 因業務需要赴國外談判。

(三) 國外突發重大事件，需緊急前往處理。

(四) 國內突發重大事件，需緊急赴國外採購。

九、自費或由他機關支付費用之因公出國案件，其公假之核給除機關首長應報經本府核定外，餘授權服務機關學校自行核定。

十、核准因公出國案件，因故未克出國者或經核准退休、資遣、辭職、依法免職、解聘(僱)等變更身份為非公教人員者，服務機關學校應即報送本府，註銷其出國案件。因公出國案件經核准後，如計畫有變更者，至遲應於出國前二十日，依第三點規定重新擬訂出國計畫陳報本府審核。

十一、核准因公出國人員，應按核定出國之日期出國及返國，不得藉故延期或自行改變出國目的地及任務，逾期無正當理由不回國者，服務機關學校應視其逾期日數及情節輕重，依有關規定追究議處。

前項出國人員，因故無法依核定之因公出國計畫出國者，應報請權責機關註銷之。

十二、因公出國人員於出國期間；其服務機關學校如因業務需要，報經權責機關核准通知其提前返國者，不論原核准出國日期屆滿與否，應即返國。

十三、因公出國人員，應於返國後依照本府行政暨研考處所規定期限提出報告書，送該處審查。

十四、非因公出國及進修案件，依下列規定辦理：

(一) 申請出國療病者，應取得具中央衛生主管機關評鑑合格醫療院所證明文件；其在國外申請娩假、流產假或二日以上之病假者(含延長病假)，其醫師診斷證明書，應由駐外單位驗證，由服務機關學校依公務人員請假規則辦理。

(二) 赴大陸地區之公務人員，概依「臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法」規定辦理。

(三) 公教人員出國進修、研究事項，依公務人員訓練進修法、選送公務人員出國專題研究實施計畫等相關規定辦理。

(四) 其他事由出國者，應敘明前往國家及事由，於事前報經權責機關核准，其利用假日出國者亦同。

(五) 未兼任行政職務教師於寒暑假期間出國觀光、探親不須報准，但應返校服務、研究與進修等活動及須配合災害防救所需之日，無法配合參與時，應依規定辦理請假，如突發災變無法配合時，可事後補請假。



# 屏東縣政府及所屬各機關學校人員出國案件審核要點

## 第十四點修正對照表

| 修正規定   | 現行規定  | 說明  |
|--|---|---|
| <p>十四、非因公出國及進修案件，依下列規定辦理：</p> <p>(一)申請出國療病者，應取得具中央衛生主管機關評鑑合格醫療院所證明文件；其在國外申請娩假、流產假或二日以上之病假者（含延長病假），其醫師診斷證明書，應由駐外單位驗證，由服務機關學校依公務人員請假規則辦理。</p> <p>(二)赴大陸地區之公務人員，概依「臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法」規定辦理。</p> <p>(三)公教人員出國進修、研究事項，依公務人員訓練進修法、選送公務人員出國專題研究實施計畫等相關規定辦理。</p> <p>(四)其他事由出國者，應敘明前往國家及事由，於事前報經權責機關核准，其利用假日出國者亦同。</p> <p>(五)未兼任行政職務教師於寒暑假期間出國觀光、探親不須報准，但應返校服務、研究與進修等活動及須配合災害防救所需之日，無</p> | <p>十四、非因公出國及進修案件，依下列規定辦理：</p> <p>(一)申請出國療病者，應取得國內公立醫療院所證明文件；其在國外申請娩假、流產假或二日以上之病假者（含延長病假），其醫師診斷證明書，應由駐外單位驗證，由服務機關學校依公務人員請假規則辦理。</p> <p>(二)赴大陸地區之公務人員，概依「臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法」規定辦理。</p> <p>(三)公教人員出國進修、研究事項，依公務人員訓練進修法、選送公務人員出國專題研究實施計畫等相關規定辦理。</p> <p>(四)其他事由出國者，應敘明前往國家及事由，於事前報經權責機關核准，其利用假日出國者亦同。</p> <p>(五)未兼任行政職務教師於寒暑假期間出國觀光、探親不須報准，但應返校服務、研究與進修等活動及須配合災害防救所需之日，應依規</p> | <p>一、文字酌作修正。</p> <p>二、審酌現行我國醫療機構之相關規範（如醫療法、醫療機構設置標準、全民健康保險醫事服務機構特約及管理辦法等）已相當完備，除醫院應具有一定之醫療設備及人力水準外，許多診所亦具有完善的醫療環境，足以對病患作出正確的醫療判斷，爰將原規定之「國內公立」醫療院所，修正為「具中央衛生主管機關評鑑合格」醫療院所，以擴大適用範圍。</p> |

|   |                                 |  |
|---|---------------------------------|--|
| <p>法配合參與時，應依規定辦理請假，如突發災變無法配合時，可事後補請假。</p> | <p>定辦理請假，如突發災變無法配合時，可事後補請假。</p> |  |
|---|---------------------------------|--|