

行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點

一、行政院及所屬各級機關（以下簡稱各機關）因公派員出國案件，除法令另有規定外，

依本要點規定辦理。

二、本要點所稱因公出國案件，指由政府公務預算支應之出國案件。

三、各機關因公出國案件，應依行政院所訂年度預算籌編原則及編製概算應行注意事項等

有關規定，編製年度派員出國計畫。

前項各機關年度派員出國計畫，應報上級機關備查。

四、各機關應依下列原則，編製年度派員出國計畫：

- （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。

五、各機關應依年度派員出國計畫確實執行；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，應從嚴核定；其所需經費，除第六點規定外，應在國外旅費項下支

應，不得超支。但因下列業務需要派員出國，國外旅費項下預算不足支應時，得在年

度相關旅費、運費項下勻支：

（一）臨時應邀參加國際會議或活動，並經外交部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）國內突發重大事故，需緊急赴國外採購以應急需者。

（五）前四款以外因其他臨時業務需要，必須派員出國者。

前項第一款至第四款派員出國案件，由行政院所屬各部、會、行、處、局、署、院（

以下簡稱主管機關）從嚴核定；第五款派員出國案件，由行政院核定。

六、各機關以工程管理費、補助費或委辦費等為財源支應派員出國所需費用者，均應報主

管機關從嚴核定，並轉報行政院備查。

七、各機關執行因公出國案件，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。

（五）前往國家無安全顧慮。

八、各機關因公出國人員，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」辦理。

十、各機關人員因公出國案件，由各機關首長從嚴核定；各機關首長因公出國案件，報請

上級機關首長核定。

十一、行政院副秘書長、秘書長、政務委員及主管機關首長因公出國或各機關派員參加重

要國際會議、文化學術活動、從事結盟訪問、派團出國比賽等，應事先函知外交部

就相關事項依需要協調辦理。

十二、行政院秘書長、政務委員、主管機關首長因公出國，基於國際禮節及習慣，由主辦

國家或單位連同配偶邀請，經認定確屬必須攜同配偶出國並報奉核准者，其配偶之

機票費，得由政府負擔。

十三、各機關因業務需要，得參照本要點之規定，另定處理要點。