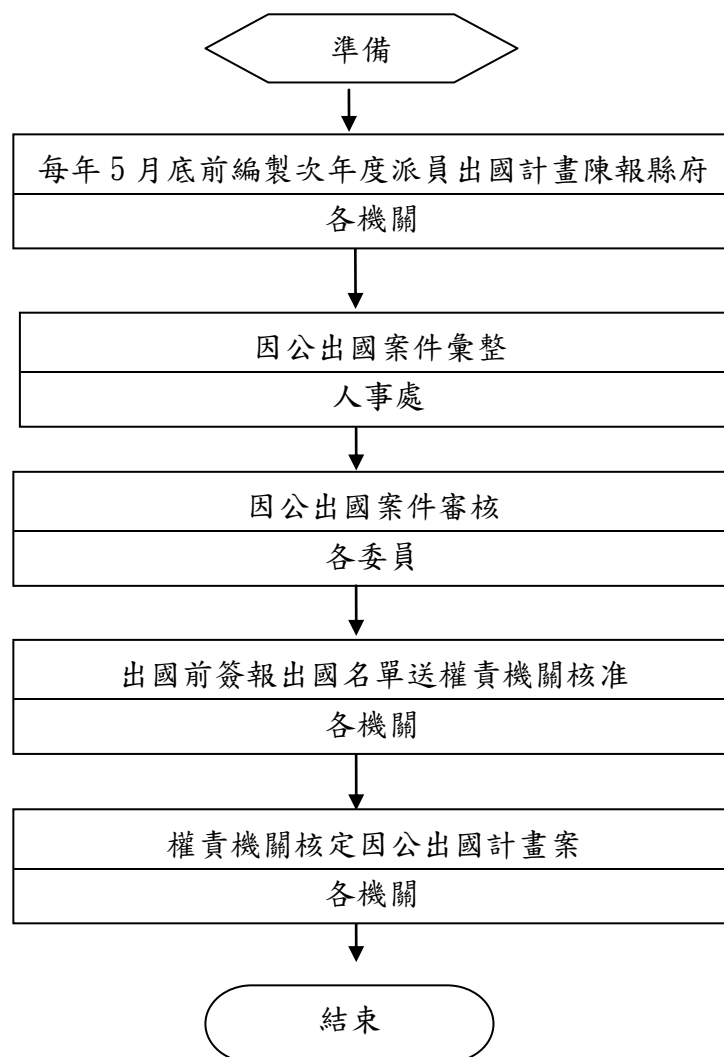


金門縣政府暨所屬各機關公務人員出國案件審核作業程序說明表

項目編號	DB09
項目名稱	公務人員出國案件審核作業
承辦單位	人事單位
作業程序說明	一、各機關學校及基金應依下列原則，於每年五月底前編製次年度派員出國計畫，陳報縣府核辦： (一)確屬業務需要，且有助提升施政品質。 (二)有益本縣整體利益、促進國際友好（結盟）關係及達成機關長遠目標。 (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。 二、政府公務預算支應出國案件，民選人員由本府民政處辦理；本府所屬各機關學校及基金人員應先報經本府業務主管單位審核後送本府人事處彙辦；其餘人員由本府人事處辦理。 三、自費或由他機關支付費用之出國案件，其公假之核給除機關學校首長應報經本府核定外，餘授權服務機關學校及基金自行核定。
控制重點	一、各機關學校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，均應提報出國計畫由主管機關從嚴核定。 二、各機關學校及基金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，在總預算不變之原則下，其人數、次數、天數之變更得採書面從嚴審查；因臨時業務需要新增派員出國者，應報本府人事處召開審查會審查，必要時得從嚴採書面會辦各審核小組委員從嚴審查後簽陳縣長核定；其所需經費，應在國外旅費項下支應，不得超支。但出國、返國在本國境內之差旅費如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。
法令依據	一、公務人員請假規則 二、行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點 三、金門縣政府暨所屬各機關學校因公出國案件處理要點 四、國外出差旅費報支要點

使用表單	一、年度因公派員出國計畫表。 二、因公派員出國計畫說明書。 三、年度因公派員赴大陸地區業務性工作計畫表。
------	--

公務人員出國處理案件審核作業作業流程圖



（機關名稱）內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：人事單位

作業類別（項目）：公務人員出國處理案件審核作業

評估日期：_____年_____月_____日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 （一）作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 （二）內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、為規範本機關出國計畫與經費管控規定，審慎編製出國計畫，提高預算運用效益，是否有訂定因公派員出國案件相關規定？			
三、因公出國案件是否有建立審查機制（如成立審查小組辦理年度因公出國計畫審查事宜）？			
四、出國考察前是否提交完整考察計畫？			
五、出國考察前是否先透過國內（外）機構或網際網路取得觀摩或學習資訊？			
六、出國考察之計畫項目是否確屬業務需要並有益國家（機關）整體利益？			
七、因公出國人員是否依公務人員請假規則，完成相關請假程序？			
八、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，是否依規定簽報核准？			
九、因公出國人員，是否確實於返國後規定期限內提出出國報告，並上傳政府出版資訊網？			
結論/需採行之改善措施： ☐ 經檢查結果，本作業類別（項目）之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本作業類別（項目）之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。