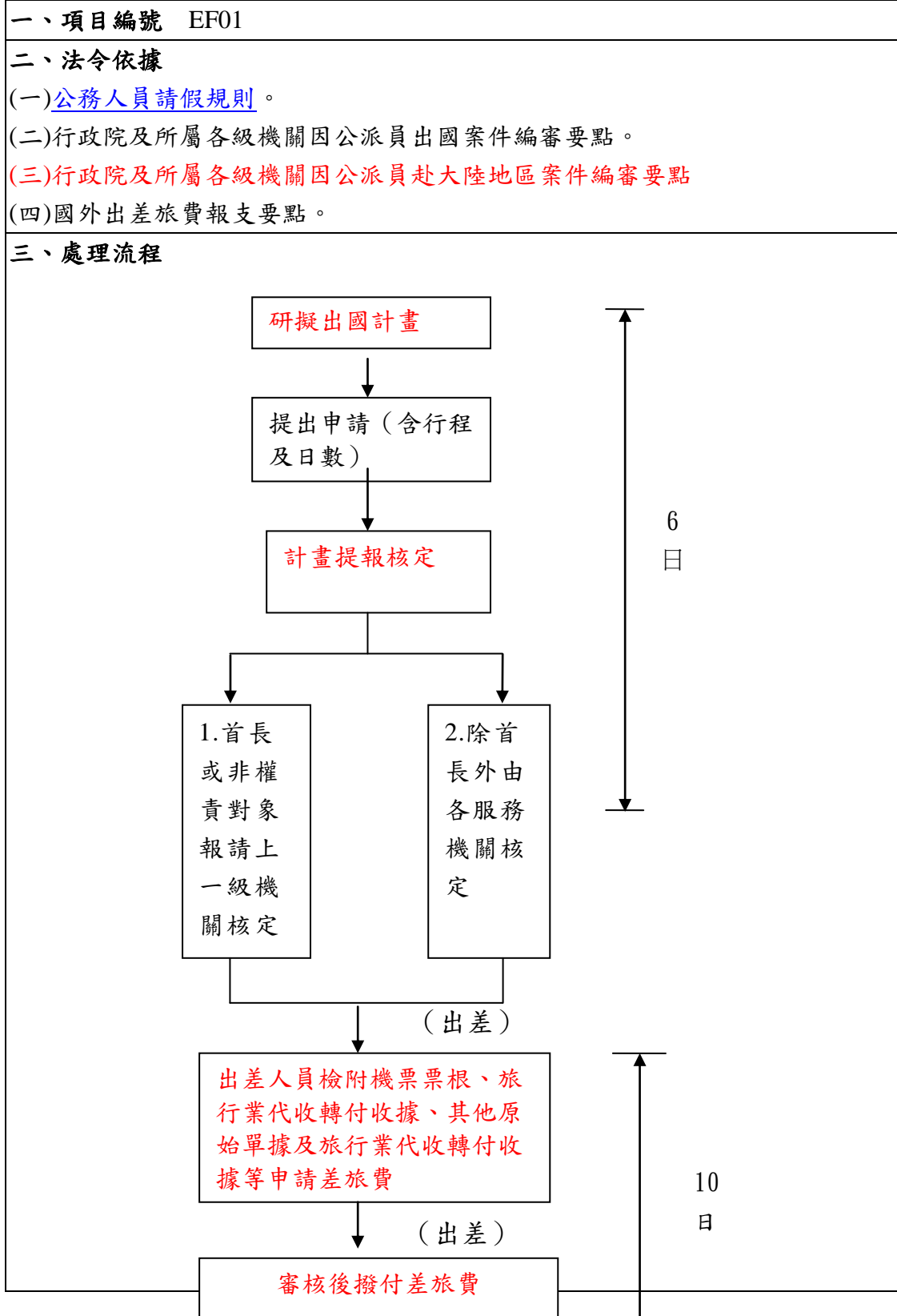


服務差勤

一、公務人員因公出國案件審核



四、控制重點及作業注意事項

- (一)各機關因公派員出國，所需出國費用由派遣機關負擔者，應於年度編列預算前，擬訂年度因公出國計畫報主管機關核轉行政院核定後，辦理出國手續。
- (二)奉准因公出國人員，出國前經核准時，得依公務人員請假規則規定請假自費順道觀光或探親。
- (三)因公出國人員應於出國前 10 日送權責機關簽（報）核。
- (四)出國人員應於出差前簽報機關首長核准其出差行程及日數；非經事先核准，不得延期返國。
- (五)出國人員於出差期間，人事單位仍應循例辦理渠等健保、公保及退撫基金等代扣、審核及撥付作業。
- (六)依行政院及所屬各級機關因公派員赴大陸地區案件編審要點規定，因公赴大陸地區注意事項：
 1. 應將赴大陸地區計畫報經行政院核定後，再據以編列預算。
 2. 如有特殊原因必須變更計畫，或因臨時業務需要派員前往者，應依規定程序報請權責機關核定(備查)，其所需經費在原列大陸地區旅費項下支應，不得超支。
 3. 應依核定之地區或城市及期限辦理，非經事先報准，不得中途轉赴其他地區或城市考察或遊歷。
 4. 應於返臺後依「政府機關（構）人員從事兩岸交流活動注意事項」之規定，於一個月內提出報告；除屬機密性質者外，並準用「行政院及所屬各機關出國報告綜合處理要點」之規定辦理報告登錄事宜。
 5. 因公派員前往香港及澳門，準用本要點之規定。

五、使用表格

出國案件請示單（或出國案件建議函）。

(機關名稱)內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：人事處(室)

作業類別(項目)：公務人員因公出國案件審核

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	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： <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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：			

-
- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____