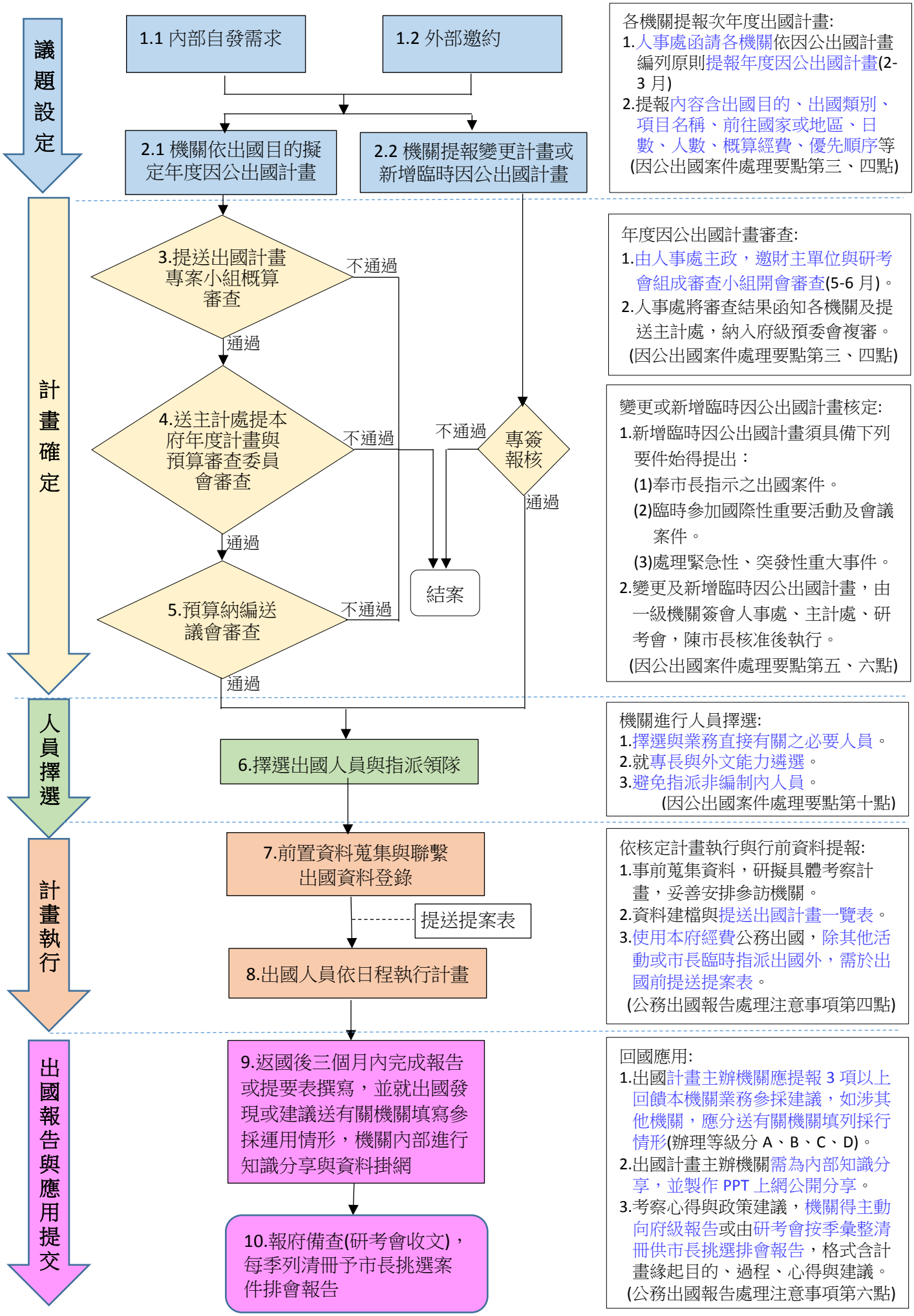
臺北市政府暨所屬各機關(學校)公務出國處理作業標準流程圖 研考會 108.7.16



各機關提報次年度出國計畫:
1.人事處函請各機關依因公出國計畫編列原則提報年度因公出國計畫(2-3 月)
2.提報內容含出國目的、出國類別、項目名稱、前往國家或地區、日數、人數、概算經費、優先順序等
(因公出國案件處理要點第三、四點)

年度因公出國計畫審查:
1.由人事處主政，邀財主單位與研考會組成審查小組開會審查(5-6 月)。
2.人事處將審查結果函知各機關及提送主計處，納入府級預委會複審。
(因公出國案件處理要點第三、四點)

變更或新增臨時因公出國計畫核定:
1.新增臨時因公出國計畫須具備下列要件始得提出：
(1)奉市長指示之出國案件。
(2)臨時參加國際性重要活動及會議案件。
(3)處理緊急性、突發性重大事件。
2.變更及新增臨時因公出國計畫，由一級機關簽會人事處、主計處、研考會，陳市長核准後執行。
(因公出國案件處理要點第五、六點)

機關進行人員擇選:
1.擇選與業務直接有關之必要人員。
2.就專長與外文能力遴選。
3.避免指派非編制內人員。
(因公出國案件處理要點第十點)

依核定計畫執行與行前資料提報:
1.事前蒐集資料，研擬具體考察計畫，妥善安排參訪機關。
2.資料建檔與提送出國計畫一覽表。
3.使用本府經費公務出國，除其他活動或市長臨時指派出國外，需於出國前提送提案表。
(公務出國報告處理注意事項第四點)

回國應用:
1.出國計畫主辦機關應提報 3 項以上回饋本機關業務參採建議，如涉其他機關，應分送有關機關填列採行情形(辦理等級分 A、B、C、D)。
2.出國計畫主辦機關需為內部知識分享，並製作 PPT 上網公開分享。
3.考察心得與政策建議，機關得主動向府級報告或由研考會按季彙整清冊供市長挑選排會報告，格式含計畫緣起目的、過程、心得與建議。
(公務出國報告處理注意事項第六點)