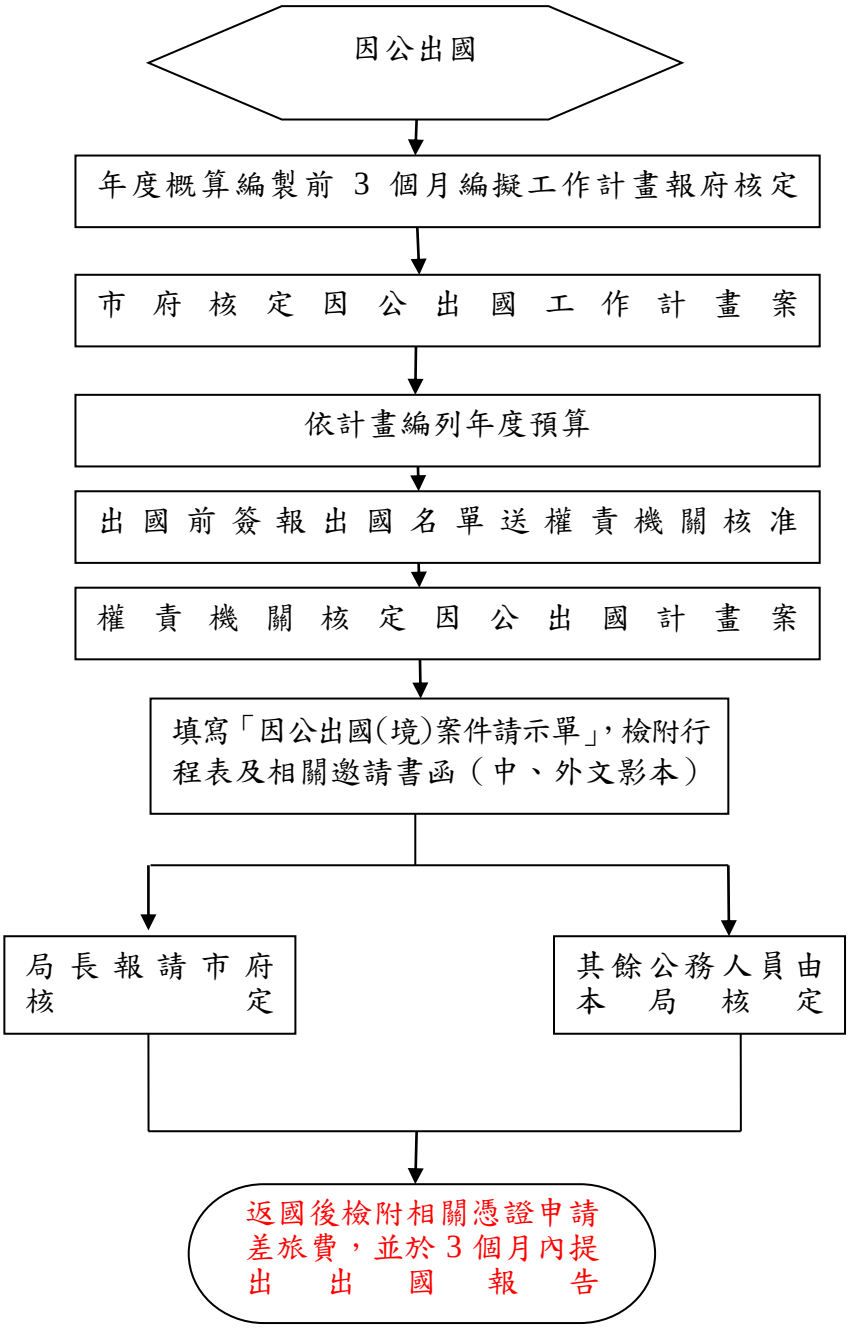
臺中市政府水利局 作業程序說明表

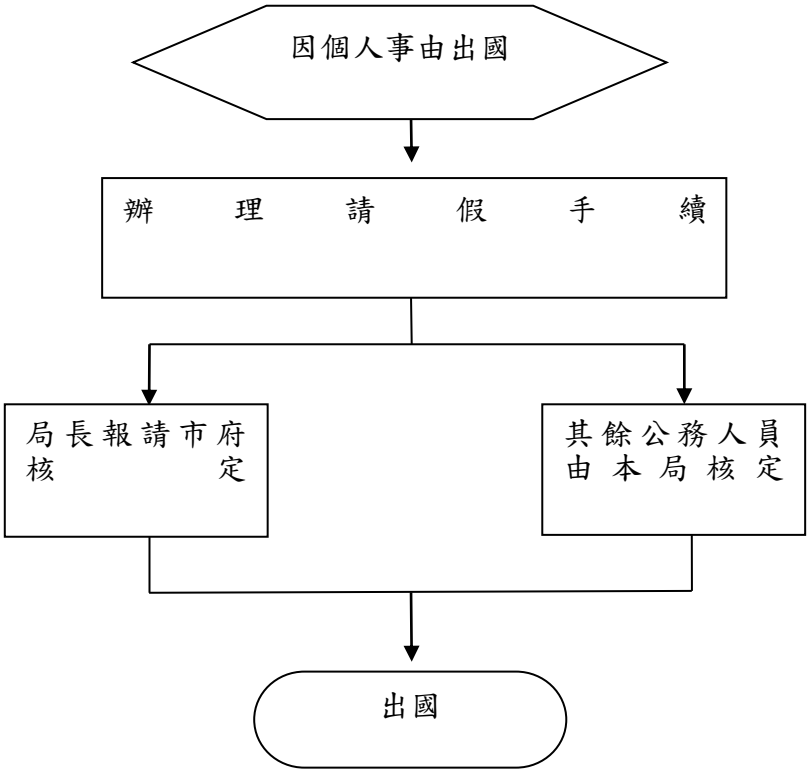
項目編號	EW03
項目名稱	公務人員出國處理案件審核
承辦單位	人事單位
作業程序說明	一、因公出國： （一）提出因公派員出國需求。 （二）擬定工作計畫報市府核定。 （三）依核定結果編列年度預算。 （四）於出國前簽報名單送權責機關核准。 （五）返國後檢附相關憑證核銷經費。 （六）撰擬出國報告。 二、個人事由出國： （一）辦理請假手續。 （二）奉核後出國。
控制重點	（一）本局因公派員出國，其經費由市庫負擔者，應於年度概算編製前 3 個月編擬工作計畫報府核定。經市府因公出國工作計畫審查小組配合年度施政計畫及市政發展需要予以審核，並經市府核定者，列入年度概算並完成法定預算程後始得辦理。 （二）本局依市府所核定之年度因公出國工作計畫辦理因公出國時，其出國名單包含局長者，應簽報市長，加會市府人事處及研究發展考核委員會並奉核准後，再行辦理相關出國事宜，至其他人員之因公案件，經會簽市府人事處，授權由本局逕行核定並副知市府人事處及研究發展考核委員會。 （三）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。 （四）出國案件處理權責劃分如下： 1. 局長：應函報市府核准。 2. 副局長以下人員：由本局自行核定；個人事由出國，應依請假規則辦理，並於請假單上註明前往之國家與期間。 （五）本局公務人員應國內外機關團體或國際組織邀請，申請自費或由邀方負擔費用之出國開會、考察研習、交流訪問、文化體育等活動，如與職務有關並經服務機關同意，符合「公務人員請假規則」第四條各款所定情形之一者，得依權責規定

	報請給予公假核派出國；惟出國性質顯與職務無關者，應以休假或事假方式辦理。 （六）申請出國案件列入各機關年度出國工作計畫並依計畫執行或洽請外交部所屬駐外單位安排者得免附邀請函件。 （七）非因公出國人員辦理請假時，逕於假單上註明前往國家及出國原因（如觀光或探親），請假以休假、婚假或放假日為限，期間不得超過本人可申請休假、婚假或放假日之日數。（行政院人事行政局 95 年 9 月 28 日局考字第 09500255222 號書函，放寬各機關公務人員得利用各項補休出國觀光）
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)臺中市政府各機關學校公教人員出國案件處理要點。 (四)國外出差旅費報支要點。
使用表單	(一)因公出國案件請示單。 (二)國外出差旅費報告表。

臺中市政府水利局作業流程圖(一)
公務人員出國處理案件審核



臺中市政府水利局作業流程圖(二)
公務人員出國處理案件審核



臺中市政府水利局內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位： 人事室

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、出國考察前是否提交完整考察計畫？			
四、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？			
五、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？			
六、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？			
七、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？			
八、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：			

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：_____