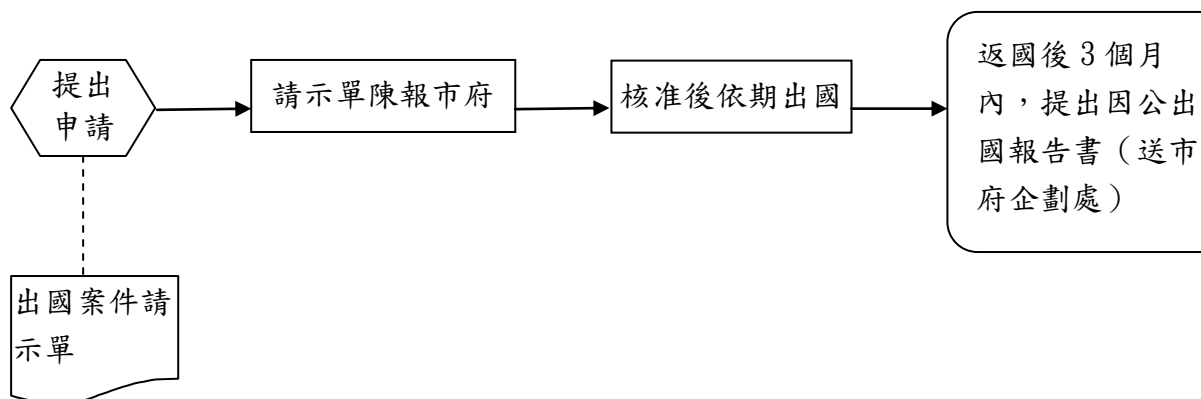


SOP-人 2-004:公務人員因公出國案件審核

一、處理流程



二、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、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；返國後 3 個月內，應提出因公出國報告書。

四、使用表格：

出國案件請示單（或出國案件建議函）。

嘉義市立蘭潭國民中學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、因公出國案件是否有建立審查機制(如編列年度預算前事先審查因公出國計畫事宜)。			
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。			
<p>結論/需採行之改善措施：</p> <p><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。</p> <p><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：</p>			

- 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，同一類之作業流程合併 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：_____