

行政院選送優秀公務人員國外進修執行作業規定

行政院人事行政局 100 年 11 月 29 日局考字第 1000059856 號函訂定

壹、依據

- 一、為執行行政院選送優秀公務人員國外進修實施計畫（以下簡稱國外進修實施計畫）第五點第三項之規定，特訂定本作業規定。

貳、出國進修前

- 二、核定錄取之進修人員（以下簡稱進修人員），應依國外進修實施計畫第八點規定，檢具進修執行計畫（格式如附件一）、進修人員資料卡（格式如附件二）、第八點規定之語言能力證明、正式入學許可書影本及第六點所聘指導教授審查建議表（格式如附件三）各一份，由服務機關核轉推薦主管機關，報經行政院核准後，始准出國。
- 三、為發揮最大學習效益，行政院得就進修人員所提進修執行計畫提出審查意見，如有修正意見，除有正當理由外，進修人員應配合修正後，於規定期限內再報行政院核准，始准出國。逾期未修正，視同放棄錄取資格。
- 四、進修人員依國外進修實施計畫第八點第二項規定，申請放棄資格或延期出國者，應於核定出國最後期限前一個月提出申請，逾期視同放棄。申請延期出國，以一次為限。如進修人員確實無法於規定期限內執行進修計畫時，應於規定期限內報行政院核准，違者不得參加本計畫之國外進修。
- 五、進修人員應自行申請或由主管機關、服務機關協助，取得教育部認可國外大學攻讀碩士或博士學位之正式入學許可文件及附中譯本。
- 六、進修人員須洽請與進修領域相關之學者一人至二人擔任國內指導教授，以協助申請國外進修學校（輔導期間至出國進修前）。

前項指導教授遴聘二人時，其中一人須為原選送國外進修甄審委員會委員；其遴聘作業，由行政院人事行政局（以下簡稱本局），依進修人員之進修領域核定後，函聘之。

指導教授得依軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定支領講座鐘點費，每小時以新臺幣一千六百元計算，最高以支給六小時為限。其支領方式由進修人員提供指導教授指導證明文件及其領款收據或相關書據（例：請款劃撥帳號）向本局辦理申請。

本局應於款項劃撥後，以電話或電子郵件通知指導教授。

- 七、進修人員申請國外學校入學許可時，如需公費財力證明者，得依附件四格式，於填妥後向本局申請核發。
- 八、進修人員應依申請國外學校要求之語文標準，自行參加托福或其他測驗，出國前必須取得符合擬進修學校所定語文能力條件，始准出國，未取得者，視同放棄錄取資格；擬進修學校未定有語文能力條件者，出國前須經財團法人語言訓練測驗中心辦理之外語能力測驗（FLPT），以筆試平均成績達六十分，口試成績達 S-2+，並隨同進修執行計畫等相關文件報經行政院同意後，始准出國。
- 九、進修人員應參加本局辦理之出國行前講習及座談，並自行辦理相關出國手續。

前項講習會及座談在提供進修人員瞭解於國外進修期間應行注意事項，並於出國前說明出國進度與需本局協助事項。

- 十、進修人員公費補助期間及公假期間，自進修學校開學日之前七日起，至研究結束日之後七日止；欲提前出國或延後返國者，應按事由，由服務機關依公務人員請假規則辦理並副知主管機關及本局。另機票之啟程日及返國日，應以行政院核准之資料卡所載日期為準。

前項公費補助及公假期間，包括國外學校要求提前隨班附讀始同意申請入學之期間（以下簡稱有條件入學期間）。

- 十一、進修人員公費補助，由本局依國外進修實施計畫規定之行政院選送優秀公務人員國外進修補助項目及支給數額表（以下簡稱支給數額表，如附件五）核給，未列於支給數額表之費用，概由進修人員自理。
- 十二、進修人員辦妥各項出國手續後，應持簽證、護照及出國進修同意函，至本局請領第一年公費，補助內容如下：

- （一）生活費包含機票、護照費、簽證費、機場服務費、健康保險費、書籍費、實驗費、旁聽費（Bench Fee）、相關考試費用、綜合保險費、內陸交通費、論文寫作印繕費、社團費等。補助方式依國外進修實施計畫規定之進修地區及城市，以美金核給，並以申請發給當月至當年六月或十二月止，依比例計算核發金額。如為生活費補助之最後一期，生活費支領以百分之九十為限。
- （二）學費包含註冊費、學分費或雜費，且以進修人員獲得學校正式入學通知之時間點起算，並依進修學校之繳費通知覈實支給，無繳費通知者，暫不支給；一學年以美金三萬元為補助上限，不足一年者，按比例計算核發；就讀未滿一學期，依校方規定退還學費者，其所退還之

學費，應繳還本局。學費認定有疑義時，由本局審核認定之。

十三、進修人員應依國外進修實施計畫第十二點規定，按核定之進修計畫執行，未經行政院核准，不得變更。因變更進修執行計畫所發生之各項費用，由進修人員自行負擔。

十四、進修人員出國期間，各主管機關應妥為安排其職務代理事宜，進修人員如現任主管職務，應事先告知進修期間可能調整為非主管職務，避免發生進修人員於錄取後放棄進修之情形。

參、出國進修期間

十五、進修人員抵達進修學校後十四日內，應填具抵達外國報告單（格式如附件六）一式四份，一份寄服務機關，一份寄主管機關，一份寄本局，一份由駐外館處存查。為利時效，報告單得以電子郵件方式寄送。

十六、進修人員抵達進修地點後之公費補助方式如下：

（一）生活費：由本局每六個月撥付一次為原則（每年一月及七月撥付），逕匯至進修人員指定帳戶，進修人員應於收受公費後，將領款收據、當期註冊證明影本及護照內出境日期戳記頁影本寄回本局（進修期間如有返國停留事實者，亦應檢附經核准之申請書及公文、護照內出入境日期戳記頁影本，一併寄送本局），未提供者，將停止撥付下期生活費，俟補繳資料後，始予核發。

本規定有按日停發或扣除生活費者，一個月以三十日計算。

（二）學費：憑進修學校之繳費通知本局儘速撥付，繳費後一個月內，並應將學費收據證明等相關文件及附中譯本寄本局辦理核銷，未提供者，將停止撥付下期生活費，俟補繳資料後，始予核發。

（三）進修人員之進修國家非使用美金者，匯率以本局作業當日為準。國內匯款手續費由本局負擔，國外銀行如需收取手續費，由進修人員負擔。

十七、進修人員有下列情形之一者，應終止進修：

（一）罹患生理或心理方面疾病無法勝任課業，在進修地無法治療或治療費用過鉅（進修人員應附經駐外館處驗證之國外公私立醫院正式診斷書及附中譯本）。

（二）學業進行發生重大困難，事實上無法繼續者，包括：

1. 學業平均成績欠佳，依校方規定，無法修得學位。另本局認有必要時，亦得要求進修人員，於進修期中提出進修人員學習成果自我評估表及國外學校指導教授評估表並附中譯本，以為評估進修人員得

否繼續進修或核給公費補助依據，格式由本局另定之。

2. 連續未通過博士候選人資格考試(進修人員應附成績單或未能通過資格考試證明，以及教授評估意見函)。

(三) 其他特殊重大因素，致無法繼續進修。

十八、進修人員申請終止進修經核准者，公費補助自行政院核准之次日起算七日後停止撥付，進修人員並應自核准之次日起算，三十日內返回服務機關服務。

十九、進修人員進修期間，得參加與進修計畫內容有關之短期研討會或觀摩，所需費用由進修人員自理，如需參加非留學國境內舉行者，應於一個月前填具申請書(格式如附件七)，循行政程序報本局備查。

二十、有關延長進修期間之申請，進修碩士人員須在進修期滿前二個月向服務機關提出，並副知本局。服務機關應就進修人員實際進修情形、課業表現及機關業務需要等，依公務人員訓練進修法第十條及同法施行細則第十二條等規定審酌是否同意，並函知本局。

進修博士人員因已逾選送全時進修最長年限，須先返回服務機關完成服務義務後，始得再依公務人員訓練進修法相關規定出國進修。

二十一、進修人員進修期間，應與駐外館處及服務機關保持密切聯繫，並就下列事項填具報告單一式三份，寄服務機關加註評審意見後，分別核轉推薦主管機關及本局各一份，一份由服務機關留存：

(一) 每學期結束，應填具進修報告單(格式如附件八)，並應附學業成績單。

(二) 參加會議或考察結束，應於一個月內提出參加會議或考察報告表(格式如附件九)。

二十二、進修期間之假日或寒、暑假，進修人員得參與駐外館處之相關適當活動。

二十三、進修人員每年得返國探親或蒐集研究資料二次，合計返國停留期間不得超過三十日，返國期間按日停發其國外生活費，另返國期間之假別登記，應由服務機關按進修人員返國事由，依公務人員請假規則辦理。惟有特殊需要致返國停留期間合計須超過三十日者，應事先報經本局備查，且停留期間合計以不超過四十五日為原則。

二十四、進修人員應於每次返國前一個月提列計畫(包括返國目的、起迄時間，其格式如附件十)，報請服務機關送推薦主管機關轉本局備查。

若因特殊或緊急事故須立即返國，得以電報、電子郵件或電話先行提出申請，惟仍應儘速提出書面申請。未依上開規定辦理，六個月內停止其返國之申請。

二十五、進修人員應於核定之進修國家從事相關進修學習活動，如有未經核准於進修國家以外地區停留等情事，經查證屬實者，除由服務機關依相關規定懲處外，應按日扣除其國外生活費。

二十六、進修人員進修期滿或期滿前已依計畫完成進修或因故無法完成者，除第二十七點規定外，應立即返國服務。

除前項情形外，如有未依進修計畫執行情形，包括提早或延期返國，均應報經行政院同意。

二十七、進修期滿前獲得碩士、博士學位者，應於論文口試通過後一個月內返國服務。但有特殊原因，得報經本局核准同意延期一個月。惟如係無須撰寫碩士學位論文之碩士進修者，則以學期結束日為研究結束日。

二十八、進修人員返國前，應自行或向駐外館處洽辦代購返國機票事宜。

肆、進修返國後

二十九、進修人員返國後，應立即通知本局、服務機關及推薦主管機關，並向服務機關報到，依公務人員訓練進修法第十五條規定履行服務義務，即服務期間應為公費進修期間之二倍（例：進修碩士學位者，應服務二年，進修博士學位者，應服務六年）。如有再申請延長進修期間，經主管機關准予留職停薪者，其返國服務義務期間，應加計延長進修之留職停薪期間。

三十、各主管機關人事機構應配合建立進修人員退離管制名冊，進修人員履行服務義務期間，如有商調其他主管機關或辦理退休、離職，在進行人事作業前，應先知會本局，俾落實進修培訓效益並避免人才流失。

三十一、進修人員返國後十四日內，應填具返抵本國報告單（格式同附件六）一式四份，一份寄進修地點之駐外館處，一份寄本局，一份寄主管機關，一份由服務機關存查。

三十二、進修人員返國後三十日內，應檢具護照正本、各學期成績單等相關文件，親赴本局辦理公費結報，相關文件查驗及影存後歸還，並支領最後一期生活費之百分之十。

- 三十三、返國後三個月內，應提出以學位論文為主要內容之出國報告，無學位論文者，依規定提出出國報告（格式如附件十一，並應附審核表）。報告內容至少三萬字（不含附錄之本文字數），以中文撰寫，內容須包括研究主題、研究過程、研究發現、具體政策建議或政策方案等事項，並詳註相關參考書目，完成後送請服務機關核轉推薦主管機關函送本局三份（報告撰寫要點如附件十二），電子檔並上傳至相關網站。
- 三十四、進修人員因行政院組織調整而移撥新機關者，其已選送國外進修者，新職機關仍應准其繼續進修至期限屆滿，並列管及監督其履行義務。