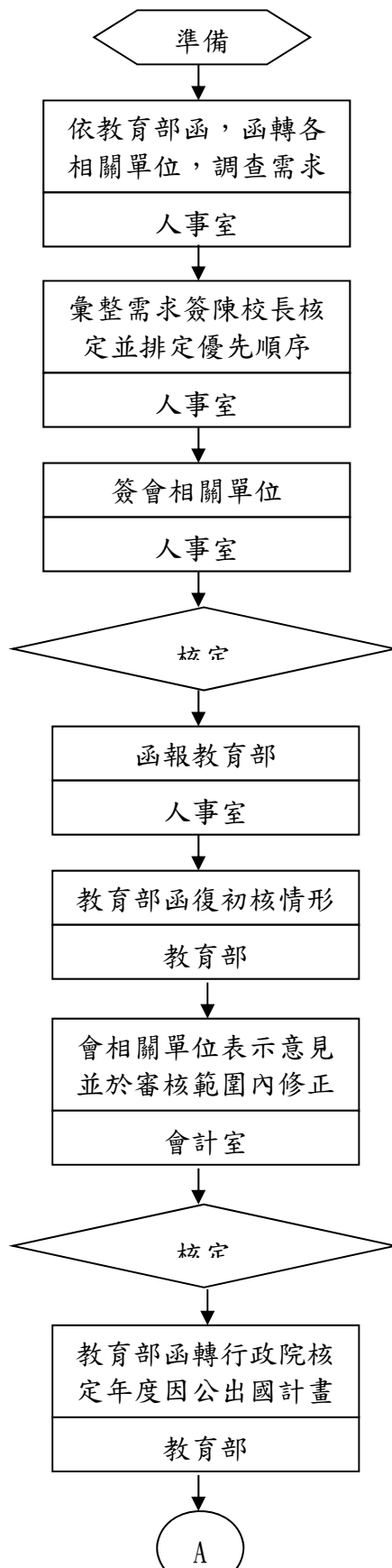
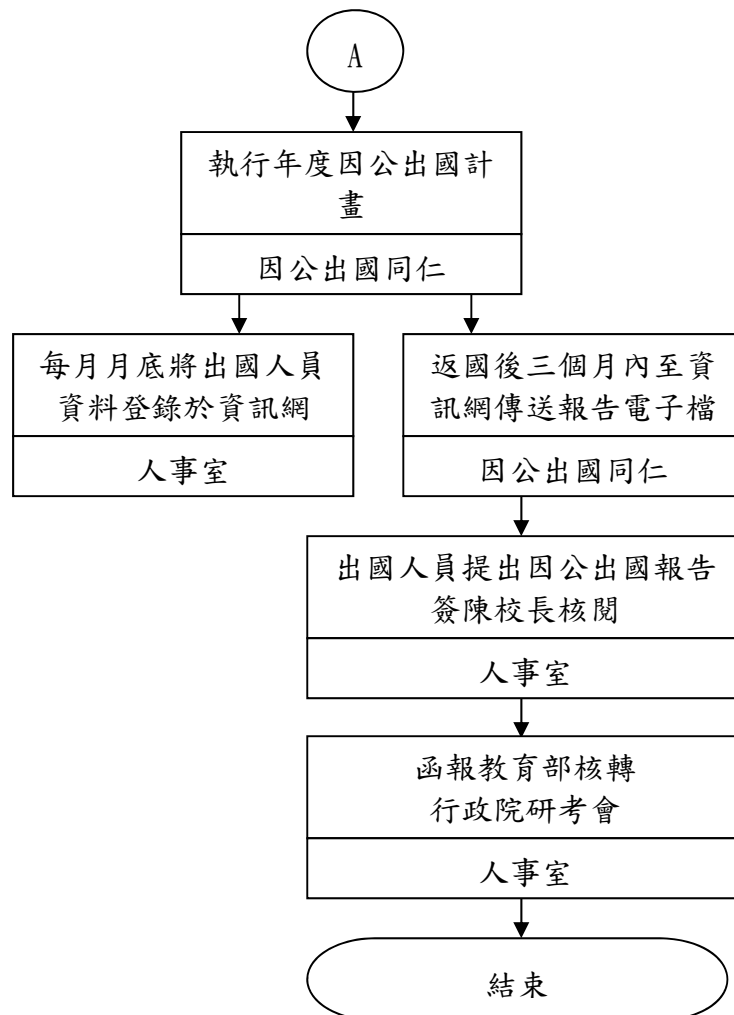


國立聯合大學人事室 作業程序說明表

項目編號	EF01
項目名稱	公務人員因公出國案件審核
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、提報年度因公出國計畫，需考量有否經費預算可執行。 二、各機關年度派員出國計畫經核定後，應依計畫執行；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，由其主管機關行從嚴核定；其所需支經費應在國外旅費項下支應，不得超支。 三、因公出國人員，應依事先核定之國家或地區及期限辦理，非經學同意，不得中途轉赴其他國家或地區。 四、依年度因公出國計畫出國人員，應於返國三個月內撰提出國報告。 五、行政院研究發展考核委員會建置之<u>公務出國報告資訊網</u>，收錄五十九年迄今出國報告全文資料，全面免費開放使用。
控制重點	一、因公出國人員是否於出國前 10 日送權責機關簽（報）核。 二、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。 三、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。 四、因公出國人員是否於返國三個月內提出國報告。
法令依據	一、行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點。 二、教育部所屬學校及實施作業基金機關因公派員出國案件處理要點。 三、行政院及所屬各機關出國報告綜合處理要點。 四、行政院研究發展考核委員會出國報告處理規定。
使用表單	一、出國案件請示單。 二、出國報告審核表。

國立聯合大學人事室 作業流程圖
公務人員因公出國案件審核





國立聯合大學內部控制制度自行檢查表

107 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：107 年 4 月 26 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、因公出國人員是否於出國前 10 日送權責機關簽(報)核。 一、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。 二、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。 三、因公出國人員是否於返國三個月內提出國報告。	✓		
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：_____