

檔 號：  
保存年限：  
總頁數：

## 臺北榮民總醫院 函

地址：11217 臺北市北投區石牌路二段201號  
承辦人：李宜嫻  
電話：02-28712121轉86232  
電子信箱：yrlee6@vghtpe.gov.tw

受文者：考核組

發文日期：中華民國113年4月18日  
發文字號：北總人字第1139904342號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：

主旨：重申本院因公派員出國（含赴陸）案件相關規定，請查照辦理。

說明：

- 一、依據國軍退除役官兵輔導委員會（下稱輔導會）113年4月2日輔人字第1130024443號書函及108年8月8日北總人字第1089912816號書函暨109年3月9日北總人字第1099902669號函（諒達）辦理。
- 二、查「行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點」第4點規定略以，各機關及基金如有特殊原因必須變更計畫，應報經各部會從嚴核定；第6點規定略以，各機關及基金以工程管理費、補助費或委辦費等為財源支應派員出國所需費用者，及運用國內（外）民間之贊助、補助及委辦費用出國者，應由各部會從嚴核定。
- 三、邇來本院因公派員出國（含赴陸）類案時有未於本院申請期限規定內奉准之情事，致影響本院權責長官核判時間及輔導會審核流程，請各單位確實加強宣導並嚴加審核，避免缺件而影響出國時效。旨案相關申請系統、期限、不予受理等規定說明如下：

(一)申請系統：本院員工資訊入口網/差勤管理資訊系統/人

裝

訂

線



才培育，線上提出申請並列印陳核。

(二)申請期限：

- 1、因公派員出國案件應於出國前30日奉准送人事室，另依公務人員訓練進修法第9條及第10條規定之出國進修案件，則應於出國前60日奉准，俾利後續報輔導會辦理。
- 2、以公假（自假）自費赴大陸（轉機）地區（不含香港或澳門）應於赴陸前14日奉准送人事室；運用第三者補助案件則應於赴陸前30日奉准，俾利後續報輔導會辦理。返臺後7個工作日內應填寫赴陸人員返臺通報表。

(三)凡未依相關規定辦理之出國案件，輔導會將視缺失情節輕重，列入人事業務績效平時考核一般或重大缺點。為避免影響本院績效，倘逾期申請或奉准後未送人事室續辦報輔導會之出國案件，均不予受理補報及辦理出國經費核銷事宜。

(四)請各單位督導所屬同仁應預先規劃、妥為準備出國（含赴陸）類案，另經核定出國案，請依規定辦理請假手續，並於返院30日內辦理經費核銷（請洽主計室）、繳交出國報告（擲交公共事務室）或活動紀錄（送人事室備查）事宜。

正本：本院主任秘書以上各辦公室、各一、二級單位

副本：本院人事室(考核組)

院長 陳威明