

國 軍 人 員 出 國 業 務 作 業 規 定

中華民國八十八年七月十六日易旭字第12914號令頒

中華民國九十一年七月十二日鍊鉸字第004139號修頒

中華民國九十二年四月十七日睦睨字第0920002922號修頒

中華民國九十八年十月十五日國人管理字第0980014284號修頒

中華民國九十九年五月十八日國人管理字第0990007410號修頒

中華民國一百年二月十一日國人管理字第1000001743號修頒

中華民國一百零七年十一月二十日國人管理字第1070029384號修頒

中華民國一百一十一年一月二十七日國人管理字第1110027570號修頒

中華民國一百一十二年十二月七日國人管理字第1120339452號修頒

中華民國一百一十三年六月五日國人管理字第1130147899號修頒

中華民國一百一十四年六月九日國人管理字第1140159792號修頒

一、國防部(以下簡稱本部)為規範國軍人員之出國觀光、參觀、訪問、考察、參加會議、國外服勤、接(修)艦、接(修)機、因公派遣，與個人請假出國及留學(受訓)等作業，訂定國軍人員出國業務作業規定(以下簡稱本規定)。

國軍人員之出國有關作業，除法令另有規定外，悉依本規定辦理。

二、本規定用詞，定義如下：

(一)國軍人員：指下列人員：

1. 政務人員。
2. 軍官、士官、士兵。
3. 公務人員。
4. 教師、職員、學生、學員、研究生。
5. 聘用、雇用人員(含非編制內基金、評價、臨時聘雇人員)。

(二)團體旅遊：指交通部觀光署立案合格之旅行社正式開團行程。

(三)自助旅遊：指團體旅遊以外之自行規劃旅遊行程。

三、出國種類：

(一)因公出國：

1. 出國(留學)進修：赴國外校院就讀。
2. 軍售訓練：運用軍售款，派赴國外接受軍事訓練及專業(專

長)班次之訓練。

3. 專案訓練：以國防經費派赴國外接受各種訓練。
4. 出國參觀、訪問、考察：因任(業)務需要或友邦邀請，前往國外參觀、訪問、考察者。
5. 以公務經費出國參加會議、國外服勤。
6. 出國接(修)艦、接(修)機。
7. 體育、文宣活動。
8. 採購軍品(包括外購軍品勘察、驗收等)。

(二)個人請假出國：

1. 探親(病)：國軍人員有下列親屬仍居留國外，經我駐當地大使館或代理機構查證屬實或檢具相關證明者，得申請前往探視(病)：
 - (1)直系血親。
 - (2)配偶。
 - (3)兄弟姐妹。
 - (4)配偶之父母。
 - (5)符合法定之養父母、繼父母及養子、養女。
2. 奔喪：前目親屬，在國外死亡，經我駐當地大使館或代理機構查證屬實或檢具相關證明者，得前往辦理喪事。
3. 處理產業：持有產權契約或債務文件，經駐外館處簽證屬實者。
4. 就醫：因病經三軍總醫院或國內醫學中心證明，在國內難以治癒之病症，必需出國就醫者。
5. 出國觀光：在不影響戰備原則下，得經核准出國。
6. 其他：
 - (1)非本人出國無法處理者，應檢具具體證明。
 - (2)參加國際賽事或受邀赴國外參加學術會議者，應檢具政府部門及舉辦機構相關文件。

四、國軍人員申請出國之核准權責如下：

(一)因公出國者：由本部或所隸各司令部核准。

(二)個人請假出國：

1. 義務役以外之國軍人員：由所隸主官編階為上校或簡任第十職等以上之軍事單位主官(管)核准；上校編階與簡任第十職等以上人員及文職教師任主官(管)者，由上一級軍事單位核准。

2. 義務役人員：由本部或所隸各司令部核准。

五、權責劃分：

(一)本部：

1. 出國留學人員考選規定及作業程序之審查核備。
2. 編階上將階人員出國案件，或特殊案件之轉呈核定與發布。
3. 編階少、中將階人員出國案件之核定發布(屬本部權責者)。
4. 因公出國屬本部權責者。
5. 經本部發布出國人員，因故需延期返國，案件由各權責業管核定發布。
6. 因公出國人員短期返國再出境核定發布(屬本部權責者)。
7. 留職停薪期間辦理隨同配偶出國之核定發布(屬本部權責者)。

(二)陸、海、空軍司令部及憲兵指揮部、資通電軍指揮部(以下簡稱各司令【指揮】部)、電訊發展室(以下簡稱電展室)及國防大學：

1. 出國留學人員考選規定及作業程序之訂定，並呈報本部備查。
2. 出國進修候選名簿之建立並呈報本部備查。
3. 編階中、上將階人員出國之建議(屬本部權責者)。
4. 個人請假出國案件之核定發布(屬各司令【指揮】部、電展室及國防大學權責者)。
5. 因公出國屬司令部權責者。
6. 因公出國人員短期返國再出境核定發布(屬司令部權責者)。

7. 留職停薪期間辦理隨同出國之核定發布(屬司令部及國防大學權責者)。

六、本部各聯參出國業務職掌劃分：

(一)部本部、參謀本部及直屬機關(構)單位：

1. 收、辦因公出國案件，於確定人選與費用，完成會簽(含資審)，並簽奉權責長官核定後，部本部、參謀本部及中央單位所屬人員，移送本部參謀本部人事參謀次長室(以下簡稱人次室)發布(屬各司令部所屬者，由司令部發布)出國命令。

2. 負責所屬人員個人請假出國案件之核定與發布。

(二)人次室：發布部本部、參謀本部所屬及含中央單位人員因公出國奉核案件出國命令，並副知本部總督察長室辦理登錄管制作業。

(三)本部參謀本部情報參謀次長室：權管秘密蒐集情報人員及駐外武官出國案件之簽辦與發布。

(四)本部主計局：因公出國人員所需預算審核、國外旅費額度與飛航哩程積點管制。

七、呈報期限及各類出國應檢附資料：

(一)呈報期限：

1. 因公出國：應於出國日期前四十日呈報。但因情況急迫，經權責長官同意者，不在此限。

2. 個人請假出國：

(1)應於出國日期前二十日呈報，另申請奔喪、就醫、病危探親等特殊緊急案件，採專案方式辦理。

(2)出國旅遊應先呈出國報告書及團體旅遊行程表或自助旅遊行程規劃表，奉核後始得成行。

(二)呈報各類出國案件應檢附資料：

1. 因公出國計畫(案件)經權責長官核定後，移由人次室(各司令部)發布出國命令：

- (1)命令或會辦單。
- (2)權責長官批准公文。
- (3)出國人員名冊(如附件一)。

2. 個人請假出國：

- (1)出國事由。
- (2)查驗證件（必要時得令或函駐外有關單位調查）。
- (3)核對出國報告書、年度休假紀錄、國軍人員出國注意宣導事項及保密切結書；團體旅遊應檢附旅行社契約書正本、行程表；自助旅遊應檢附行程規劃表(詳述出國行程、含航班路線，住宿地點如附件二)；探親須附相關證明文件正本、近一個月之紙本或電子全戶戶籍謄本(記事不得省略)或戶口名簿。
- (4)家長同意書(中正國防幹部預備學校學生，以下簡稱中正預校學生)。

八、出國參觀、訪問、考察、開會管制：

(一)因公出國人員除本部派遣者外，應具有下列狀況之一者，始可報請出國：

1. 經友邦政府或有關國內外技術單位正式邀請。
2. 經聯合國組織之正式邀請。
3. 未建立外交關係友邦，經我僑團或其他有關機構之正式邀請。
4. 各單位確因任務需要。

(二)出國人員之人事資料查核，依國軍人事資料查核運用作業規定辦理。

九、出國作業事項：

- (一)出國、參觀、訪問、考察、參加會議、國外服勤、接（修）艦、接（修）機人員申請延期者，應敘明具體原因，並檢附證明文件，呈報本部(各司令部)核辦。
- (二)各類核准出國人員，因故取消出國時，應立即檢附證明文件

向權責單位報請註銷。

- (三)各類出國人員實際出（回）國日期，應呈報權責單位核備，並副知有關單位及現役兵籍正、副本管理單位據以登記。
- (四)出國人員自核定出國之日起，因故提前或行程延後，應重新簽奉權責長官核准，移送權責單位修訂出國命令。但情況急迫者，應於變更原核定行程前完成報備，並於返國後三個工作日內，補行變更程序。
- (五)自費僑生在國防醫學院畢業後派服義務役期間請假出國，或役期屆滿返回僑居地時，逕由服務機關核准。
- (六)軍職外調（借）在非軍事機構工作之軍事人員，因公或個人請假出國，由現服務機構徵得本部同意後，由現服務機構比照公務人員逕行辦理出國。
- (七)各單位出國人員如逾規定期限尚未返國者，除應速作適當處置外，另依現役軍人逃亡通緝暨死亡相驗案件處理流程辦理通緝，並副知人次室。
- (八)因公出國人員返國報告應依行政院及所屬各機關出國報告綜合要點規定辦理。
- (九)出國人員應依國軍人員出國查驗線傳作業須知辦理（如附件三）。
- (十)旅遊人員應詳讀國軍人員出國旅遊期間狀況處置行動參考（如附件四）、國軍人員出國注意宣導事項及保密切結書（如附件五）。
- (十一)出國人員回國後，應於七個工作日內繳交出境返臺通報表（如附件六）及護照影本（蓋出、入境章戳）或出、返國登機證或機場申請之出、入境證明文件（自助旅遊須檢附住宿飯店證明，及出、返國登機證）至原核准單位備查（因公出國繳交至計畫單位、觀光出國繳至人事單位）。
- (十二)本部所屬人員配偶因公派赴國外工作，得依國軍志願役軍官士官士兵申請留職停薪作業程序，申請隨同出國，其出

國申請程序及核定權責依本規定辦理。

(十三)本部軍事情報局所屬人員申請出國另有規定者，從其規定辦理。

(十四)國軍人員赴大陸(含港、澳)地區探親、探病及奔喪，依從事國防事務現職及退離職人員申請進入大陸地區作業規定辦理。

十、國軍人員出國觀光：

(一)除義務役以外之國軍人員。

(二)實施時間：在不影響戰備原則下，得經核准，依身分別按國軍軍官士官請假規則、國軍聘雇人員休請假規定、公務人員請假規則、勞工請假規則等相關規定，實施出國觀光。

(三)實施方式：

1. 以個人請假自費方式實施。
2. 個人請假出國觀光，不得與公務派遣出國合併實施。
3. 將級人員出國應呈報權責單位核准。

(四)核准權責：

1. 志願役軍官、士官、志願士兵、文職及聘雇人員由所隸上校級以上主官（管）核定。
2. 部本部及部外人員自行辦理。

(五)權責劃分：

1. 本部：負責國軍人員出國觀光政策、作業程序之制定及督導。
2. 各司令(指揮)部及本部各一級直屬幕僚教育勤務單位：
 - (1)負責所屬單位人員出國觀光之辦理及督導。
 - (2)將級人員（屬本部權責者）出國案件之呈報。

(六)安全維護：

1. 申請出國觀光人員，依其旅遊方式，應注意下列事項：
 - (1)團體旅遊：自行選定經交通部觀光署立案合格且信譽良好之旅行社，出國期間應全程隨團活動，不得擅自脫

隊。

(2)自助旅遊：考量人身安全，旅遊地區得參考外交部領事事務局-國外旅遊警示分級表標示灰(輕)、黃(低)色警示國家及衛生福利部疾病管制署-國際旅遊疫情建議等級表標示第二級(加強預警)納入行程規劃，出國期間應依奉准行程活動，如因不可抗力或安全顧慮，應即向單位回報，報備奉准後，始得變更行程。

2. 出國觀光人員，以個人身分著便服出國，並不得將任何與軍事有關之證件、資料交予他人。
3. 出國人員發生緊急重大事故時，應立即向原屬單位反映，駐外單位並應予以必要之支援與協助。
4. 出國人員接奉緊急召回命令時，應立即儘速返國，不得藉故拖延。

十一、軍事院校學生、學員、研究生出國觀光：

(一)實施對象：

1. 受訓期限逾六個月班隊及赴民間院校進修碩、博士人員，得於春節及寒(暑)假、畢(結)業假期間，併例假實施；受訓期限六個月以下班隊，得於畢(結)業假期間併例假實施。
2. 軍事院校學生、學員、研究生於不影響學業下，經權責長官核定，得出國觀光。

(二)實施時間：春節及寒、暑假、畢(結)業假，並得併例假實施。

(三)實施方式：依第十點第三款辦理。

(四)核定權責：

1. 軍校學生、學員、研究生由校(院)長核定。
2. 受訓學員、研究生由施訓單位辦理(副知送訓單位)。
3. 赴民間院校進修人員由原送訓單位辦理。

(五)安全維護：依第十點第六款辦理。但中正預校學生經家長同

意後，得自助旅遊。

十二、經總統核准出國之案件：

(一)部長、副部長、參謀總長、各軍司令及現階上將人員應邀出國，應由主辦單位簽報總統請示可否接受邀請，如奉核可，即函復對方準備有關事宜，俟準備竣事及日程確定後，再將往返日期及隨行人員與職務代理人等，簽報總統核准，發布出國命令。

(二)呈報總統核准之出國觀光、參訪、考察、參加會議與因公派遣人員，應於簽呈內並予陳明；如遇友邦政府頒贈勳獎，因時間急迫不及請示時，擬請准予先行接受，俟返國後再行呈報。

十三、長期派訓國外、進修需提前出國辦理住宿、開戶等相關手續者，得向權責單位申請，以年度慰勞假申請提前出國。

派訓國外、進修期間需赴第三國者，需經原核准計畫派訓單位同意，始可前往。

派訓國外、進修及駐外人員，因公或休（請）假返國者，須經權責單位再次發布出國命令、辦理線傳及護照蓋章，並副知原派訓、進修或原派駐外機關。

十四、留職停薪期間辦理隨同配偶出國或個人請假出國七日以上者，應自主每週向原屬單位聯繫。

前項出國七日以下者，權責單位可視情況另定向原屬單位聯繫頻次。

十五、未依規定申請辦理出國手續逕自出國者，依相關法令規定辦理處分。

十六、出國人員均應覓妥（指定）職務代理人，並經單位主官簽署核准後實施，不得因而影響單位任務（業務）之正常遂行。

十七、出國人員應以辦理出、入境查驗時間為申請出（返）國日期。辦理櫃臺報到、查驗、通關、安檢、登機（船）、出入、境作業有跨日之情形者，申請出（返）國日期應包含前、後一日。