

附件一

國 軍 出 國 人 員 名 冊									
編號	單 位	單 位 代 號	軍 種 階 級	姓 名	身 分 證 字 號	目的地	起 日	訖 期	備 考
1.	國 防 部	12345	陸 軍 少 校	黃 小 明	AXXXXXXXXX	美 國	110.01.01	至 110.02.03	範例
合計 1 員									

附件二

國軍人員出國自助旅遊行程規劃表（範例）						
日期	目的	行程		地點	行程內容	備考
		出發	抵達			
	出境	台灣	日本	沖繩	搭華航 1615 班機	
	觀光		日本 沖繩	玉泉洞	參觀	
	觀光			沖繩飯店	住宿	
	返國					航班
	返國					轉機

以上行程須詳實填寫，含過境轉機、夜宿機上、借宿親友家（聯絡方式）、飯店名稱（備考可註記備案旅館）

上述資料均屬實，如有不實，本人\_\_\_\_\_願負相關法律責任及行政懲處。

本表為概定行程，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。

### 附件三

## 國軍人員出國查驗線傳作業須知

- 一、本須知所稱國軍人員係指「國軍人員出國作業規定」第2點所規範之對象。
- 二、國軍人員出國前，應由核准權責單位承辦人將核定之出國人員資料線傳至「國軍出國管制系統」，並由審核人（業務主管或副主管）實施審核，俾利本部提供內政部入出國及移民署國境事務大隊查驗人員（以下簡稱移民署國境查驗人員），據以查驗出境。
- 三、國軍人員出國前，應由核准權責單位承辦人於出國當事人護照加蓋藍色核准章戳，並填寫出國命令字號及出國最後迄止日期（即返國日），切勿填註發文日或出國日。
- 四、出國當事人出境時，應攜帶出國命令個人副本備查。
- 五、出國當事人應於出國前4日逕上「國軍人力資源管理系統」網頁查詢個人出國資料是否傳送移民署，並檢視線傳資料、出國命令、護照章戳三者是否均正確無誤（如受限於單位使用電腦不便，得協請上一級或核准權責單位承辦人查詢），發現資料有誤應即向權責單位承辦人反映並辦理修正，以維自身出國權益。
- 六、移民署國境查驗人員依查驗系統顯示之國軍人員核准出國日期，憑辦出境查驗作業，凡查驗當時系統無資料可查者，將不予放行，故有關國軍人員申請出國日期特須注意事項如下：
  - （一）應以辦理出境查驗時間為申請出國日期，勿以班機、郵輪起飛（航）時間為申請出國日期。
  - （二）如搭乘凌晨之班機，應以前一日為申請出國日期，始能順利通過查驗。
  - （三）利用下班後或例假日時間搭乘飛機、郵輪出國，當日雖毋須請假，仍應以出境查驗時間為申請出國日期。
  - （四）不得逾核准出國日期提前出國（含辦理出境查驗手續）。
- 七、搭乘郵輪至公海旅遊仍屬出境，亦須核定出國命令、辦理線傳及護照蓋章。
- 八、核定1次出國命令僅能出境1次，若自第1國返國後，欲即刻再出境至第2國，需核定2份命令，護照核蓋2個章戳，並線傳2筆資料。
- 九、赴國外進修、受訓及駐外人員，因公或休（請）假返國，須由列管單位再次發布出國命令、辦理線傳及護照蓋章，始得出境。
- 十、國軍人員經核定出國命令後，如於出國前因故需變更出、回國日期，凡逾原核定期程者，應重新核布（修訂）出國命令、辦理線傳及護照蓋章，並註銷原線傳資料。如因故取消出國者，應於出國起始日7日內，呈報權責單位辦理命令及線傳註銷作業。
- 十一、國軍人員持有出國命令並於核定之日期內出國，請提前2小時辦理出境查驗手續，如因故於機場（港口）未能通過查驗，應儘速與核准權責單位及國防部（各司令部）協處窗口聯繫，俾協處出境事宜。凡提前出國或未能提供出國命令者，囿於權責，礙難協處。
- 十二、國軍人員未經核准不得出國、轉赴他國或前往大陸及港澳地區，違者依其身分按相關規定懲處。
- 十三、出國期間發生緊急重大事故或不可抗力之情事，出國當事人應提供相關證明，由原屬單位向核准權責單位報請核准，完備准假程序，始得延後返國。
- 十四、國軍人員出國前應詳閱本須知，並於「國軍人員出國查驗線傳作業檢查表」完成檢查及填註，另於出境時攜帶參用。
- 十五、凡因出國手續未完備，經移民署依協處機制核判出境，或經本部各協處窗口處理之案件，核准權責單位應於接獲通知3週內提出檢討報告，追究疏失責任，並依身分按相關規定議處報部。凡屬業務執行單位疏失者，檢討業務主管（副主管）督導疏失責任，若屬可歸責於出國當事人疏失者，依規定究責，以維奉准出國人員權益及國軍人事作業紀律。

國軍人員出國查驗線傳作業檢查表				
項次	區分	出國當事人檢查項目	完成請「V」	協處窗口
1	出國前	出國當事人應詳閱「國軍人員出國查驗線傳作業須知」，並對可歸責於出國當事人之事項負責。		(上班時間請連繫承辦人，非上班時間請連繫值日官或戰情官)  範例 單位全銜 黃○○ 02-2XXXXXXX # XXXXXX 02-XXXXXXX 值日官 02-XXXXXXX # XXXXXX
2		出國命令確經編階上校以上權責主官(管)核准，副本抄送出國當事人收執。		
3		應以辦理出境查驗時間為申請出國日期。(例：班機起飛時間為7月2日0050時，需提前2小時辦理出境查驗手續，故應以7月1日為申請出國日期)		
4		不得逾核准出國日期提前出國(含辦理出境查驗手續)。(例：陳員核准出國日期為7月1日，而欲搭乘6月30日2350時起飛之班機，查驗人員將因6月30日當日查驗系統無陳員之核准出國資料，而不予放行)		
5		出國當事人護照應由承辦人加蓋藍色核准章戳「○年○月○日之前同意出國○字第○號核准」，並完成填註，日期填註出國最後迄止日期(即返國日)，文號填註出國命令文號末7碼。		
6		出國當事人應於出國前4日逕上「國軍人力資源管理系統」(網址： <a href="https://www.j1.mil.tw/mHR/Login.aspx">https://www.j1.mil.tw/mHR/Login.aspx</a> )／人事查詢／電子兵資／出國紀錄項內，核校線傳資料、出國命令、護照章戳三者是否均正確無誤，並傳送移民署(本系統於線上申請個人使用帳號後即可查詢)；發現資料有誤，應向權責單位反映並辦理修正，以維自身出國權益。		
7	出國日	出境時應攜帶出國命令個人副本備查，並提前2小時辦理出境查驗手續。		
8	返國後	如因出國手續未完備致出境受阻，應即向移民署國境事務大隊請求協處，若仍有疑義請儘速致電國防部(各司令部)協處窗口及單位承辦人尋求協處。		
9		返國上班後7日內，應依規定將護照影本(蓋出、入境章戳)或出、返國登機證或機場申請之出、入境證明文件及返國後意見反映表(自助旅遊須檢附住宿飯店證明)至原核准單位備查(因公出國繳交至計畫單位)。		

一、表內協處窗口承辦人及連絡電話，由出國核准權責單位依實際需要修訂增刪。

二、國軍人員出國前應詳閱本表並完成填註，出境時請攜帶參用。

國軍人員出國查驗線傳作業缺失檢討報告表			
出國人員單位		核准權責單位	
級                  職		承    辦    人 級職、姓名	
姓                  名		出國起訖時間	
身分證字號		前往國家、 出國事由	
何時、如何獲 知缺失案件			
出境受阻 案件發生 之人、事、 時、地概述			
處理經過 及    結    果			
事件肇生 原因、責 任歸屬及 處    議			
精進作法			
備                  考			

附件四

國軍人員出國旅遊期間狀況處置行動參考				
項目	項次	狀況	處置（指導）準據	備考
物品遺失	一	護照遺失	<p>一、向單位主官及值日(戰情)回報。</p> <p>二、向當地警察機關報案、掛失，並於取得報案證明(紀錄及案號，如有溝通困難可洽外館人員協處或推薦翻譯人員協助)。</p> <p>三、與我駐外館處聯繫補發護照或入國證明書或臨時證件。(建議旅行前將護照、身分證和其他證件複印乙份)。</p> <p>四、向單位回報處置情形。</p>	
	二	錢包(信用卡)遺失或遭偷竊	<p>一、向單位主官及值日(戰情)回報。</p> <p>二、信用卡及財務遺失盡速向發卡銀行辦理掛失及聯絡投保之保險公司確認理賠方式。</p> <p>三、國外財務救濟方式：</p> <p>(一)向銀行申請開通跨國提款功能，運用提款卡提領現金或預借現金。</p> <p>(二)聯繫親友匯款，若無法跨國匯款，聯繫親友將款項轉帳至外交部獲駐外館處指定之銀行帳戶，駐外館處可協助轉致等額款項。</p> <p>(三)向駐外管處簽訂國人借貸契約書，代購返國機票及提供候機期間基本生活之借款。</p> <p>四、向單位回報處置情形。</p>	

物品遺失	三	手機遺失或遭竊	<p>一、向單位主官及值日(戰情)回報。</p> <p>二、回撥電話及找出手機 IMEI 碼。</p> <p>三、致電電信業者客服專線掛失 SIM 卡，辦理停話。</p> <p>四、向當地機察機關報案、掛失，並取得報案證明，後續辦理保險理賠。</p> <p>五、單位通資部門協助登錄「國軍民用通信資訊器材管理系統」辦理管制標籤註銷，並於備考欄註記原因，副知單位門禁管理單位同步註銷。</p> <p>六、單位通資部門協助盤查所屬公務通訊群組，並將該成員帳號予以刪除。</p> <p>七、向單位回報處置情形。</p>	
	四	行李遺失	<p>一、向單位主官及值日(戰情)回報。</p> <p>二、機場遺失：航空公司托運行李遺失，向公司櫃檯詢問，請求協處(如行李箱內有高價物品可先向航空公司申報)，如短時間無法找回，依航空公司規定填報遺失行李申報，俾利行李追蹤、理賠。</p> <p>三、旅遊當地(旅)館遺失：向當地警察機關報案、掛失，並取得報案證明，回國申請理賠案(如有溝通困難可洽外館人員協處或推薦翻譯人員協助)。</p> <p>四、向單位回報處置情形。</p>	

事故醫療	一	車禍事故	<p>一、向單位主官及值日(戰情)回報。</p> <p>二、先確保人身安全後，盡快撥打當地緊急救援電話報案或循外交體系，與我駐外館處聯繫尋求醫療、交通協助。</p> <p>三、等待警察到場處理事故並取得相關報案紀錄及鑑事報告，立即聯繫保險公司協助處理，以啟動理賠程序。</p> <p>四、向單位回報處置情形。</p>	
	二	因病或意外受傷	<p>一、向單位主官及值日(戰情)回報。</p> <p>二、發生意外受傷或生病時，應立即向旅館或駐外館處等單位諮詢醫院資訊並儘速就醫。</p> <p>三、就醫時向醫院索取醫療費用收據正本、費用明細及診斷書等，於就醫後六個月內向健保分局申請核退醫療費用及保險公司申請理賠等事宜。</p> <p>四、向單位回報就醫情形及身體現況。</p>	可至健保署官網下載個人健康存摺，於境外緊急就醫時，供醫師參考。
媒播事件	一	肇生媒播事件	<p>一、向單位主官(管)及值日(戰情)回報，並依邊處理邊回報原則辦理。</p> <p>二、即時聯繫外交部駐該國辦事處，取得協助。</p> <p>三、由人員所屬單位依權責協助新聞應處；若涉及國際事件，則由國防部聯繫外交部或相對應部會協處。</p>	



其他	一	遭國外不明人士接觸	<p>一、切勿接受不明禮品或其他特殊待遇。</p> <p>二、公開場合或言談間不得透露因職務或其他原因所知悉之公務(機密)資訊。</p> <p>三、遭可疑或不明人士餽贈禮品、現金，給予特殊待遇，或發現對方有意圖刺探、蒐集國軍資訊之違常，返國後向單位主官(管)、值日(戰情)及政戰(保防)部門回報。</p> <p>四、返國後填寫「國軍人員與大陸及港、澳地區人民接觸管制報備表」，倘非屬大陸地區人士填註「國軍人員赴國外地區返國後意見反映表」紀錄備查。</p>	
	二	因故逾規定期限返國	<p>一、向單位主官及值日(戰情)回報。</p> <p>二、視事故原因申請相關證明文件提供單位備查(例如：當地警察機關出具的報案證明、駐外館處出具之入國證明書、航空公司開立之罷工事故證明、班機延誤取消證明、自聘律師委託書、醫療院所開立之診斷證明書及支出費用單據等相關文件)。</p> <p>三、向單位回報處置情形。</p> <p>四、回國後，依程序完成補請假作業。</p>	
	三	入境他國時遭拒絕入境	<p>一、向單位主官及值日(戰情)回報。</p> <p>二、簽證便利待遇不等於可以無條件獲准入境，各國入境查驗官員對於外籍人士入境均有審查及准駁權。</p> <p>三、遭拒絕入境時，保持鎮定，面對境管官提問應誠實、正面回應，避免與境管官員發生衝突，可請當地境管官員聯絡我國駐外館處，協助溝通及釐清事實。</p> <p>四、向單位回報處置情形。</p>	

其他	四	民事商業或其他法律糾紛	<p>一、海外旅遊期間因消費習慣不同及言語不通易產生誤解，而與當地商家或有關單位產生消費糾紛或其他法律糾紛時，聯繫當地警方、消費者保護機構或律師等，保存相關證據，確保個人權益。</p> <p>二、請駐外館處人員協助提供律師及翻譯人員名單。(駐外館處及其人員須尊重駐國法律及司法獨立，不會介入或調解民事、商業或其他法律糾紛)。</p> <p>三、向單位主官及值日(戰情)回報。</p> <p>四、回國後於返國後意見反映表敘明，並檢附佐證資料。</p>	
	五	刑事涉案遭逮捕或拘禁	<p>一、向羈押單位要求與我駐外館處人員聯絡，申請我外館派員探視。</p> <p>二、請駐外館處人員協助通知親友及單位主官或值日(戰情)，並在洽獲駐在國政府同意後，安排前往探視慰問，瞭解是否受合理對待，並提供人道協助</p> <p>三、請駐外館處人員提供律師及翻譯人員名單，自行聘請律師介入涉及司法案件訴訟(駐外館處及其人員依規定不得干涉外國司法、擔任保證人、代理人或代為出庭、翻譯等)。</p> <p>四、向單位回報處置情形。</p>	

其他	六	遭遇天災、戰亂或不可抗力事件	<p>一、當身處不可抗力事件發生時(如天災或戰爭)，應先行確保自身安全後，儘速向單位主官及值日(戰情)回報。</p> <p>二、保持冷靜，配合當地政府之緊急疏散或安置措施。</p> <p>三、聯繫我國駐外館處，請求協助、安置及回國事宜；另向親友連繫自身安全狀況。</p> <p>四、向單位回報處置情形。</p>	
備考：各單位得依任務特性，自行增列突發狀況處置行動準據。				

## 國軍人員出國注意宣導事項及保密切結書

1. 出國前先到外交部領事事務局網站（[www.boca.gov.tw](http://www.boca.gov.tw)）加入 LINE 群專區或下載旅外安全指南 APP，並完成出國登錄，以便外交部及駐外館處因緊急需要可以即時聯繫國人或其在臺親友。
2. 出發前先上網查閱外交部領事事務局網站登載有關「最新訊息」、「出國旅遊資訊」、「國外旅遊警示分級表」、「旅外國人急難救助」及衛生福利部疾病管制署「國外旅遊疫情警示」等資訊，並備妥「中華民國駐外館處緊急聯絡電話暨通訊錄」手冊或「旅外國人急難救助卡」（該手冊及救助卡均放置於桃園國際機場、高雄國際機場及松山機場出境大廳服務台、外交部領事事務局和外交部中部、南部、東部辦事處的領務大廳，提供民眾免費取用）。
3. 前往適用免簽證待遇之國家旅遊，請備妥回程或續程機票、旅館訂房紀錄，擬造訪之親友姓名、地址及電話，停留期間用於支付生活所需費用之財力證明（如銀行存款證明）等，以利入境國移民官員審查。
4. 事先瞭解並遵守目的國海關規定，切勿受利誘為不明人士攜帶行李或代為提領不法款項及轉帳，以免觸法。
5. 旅遊行程中應隨時提高警覺，注意人身及財物安全，防範詐騙，避免前往容易遭受恐怖攻擊、政局不穩定、治安不佳或流感等疫情蔓延之地區。
6. 外交部於桃園國際機場設有「外交部緊急聯絡中心」，配置簡明易記的國內免付費「旅外國人緊急服務專線」電話 0800-085-095【諧音「您幫我 您救我」，自海外撥打則須付費，撥打方式為（當地國國際電話冠碼）+886-800-085-095】，24 小時均有專人接聽，提供旅外國人急難救助聯繫服務。
7. 考量國外旅遊保障，建議辦妥旅遊平安、海外醫療及國外旅遊加值型保險（包含住院醫療、急難救助及緊急醫療轉送服務）。
8. 與友人一同旅遊時單獨離隊，應留意自身安全並提供聯絡電話，並依約定時間準時歸隊。
9. 夜間或自由活動時間自行外出時，請告知領隊或團友行蹤並提供聯絡電話，逛街時請妥善保管證件（如護照）及財物，注意周邊環境，盡量避免單身搭乘地鐵，或逗留於治安較差之區域，並須特別留意可疑人士藉機搭訕行騙。隨時攜帶飯店的名片，萬一迷失方向時可用。
10. 行程、國外住宿旅館之電話號碼及所參加的旅行社聯絡電話告知家人，如係個人自助旅行，亦應隨時與家人保持聯繫。

11. 攜帶數張照片備用，另將機票、護照、簽證、結匯收據、簽帳卡等證件影印乙份和正本分開攜帶，以備掛失，或申請補發。
12. 出國旅遊期間應自行注意自主行為，如遇突發狀況應立即回報隸屬單位，並採邊處置邊回報方式，以利單位適時提供協處。
13. 收到出國命令後須詳閱「國軍人員出國查驗線傳作業須知」及「國軍人員出國旅遊期間狀況處置行動準據」，並於返國後 7 日內填註「國軍人員赴國外地區返國後意見反映表」繳交權責單位備查。
14. 出國填報之資料，不得洩漏本身有關任務狀況；除核准出國命令須攜帶至出入境管理局供查驗外，餘軍人身分證、營區識別證及工作證，或足以證明國軍人員之證件，不得攜帶出國；旅遊其間遭國外不明人士交觸，切勿接受不明禮品或其他特殊待遇，公開場合或言談間亦不得透露職務或其他原因所知悉之公務(機密)資訊，返國後應立即向單位保防部門回報。
15. 本人                      自        年        月        日起至        年        月        日止，因赴        出國，茲保證出國期間，恪遵「國軍保密工作教則」及「國軍人員違反『國軍正義專案實施作業規定』懲罰基準表」之規定，對因職務(偶然)持有或知悉之機密資訊，均負保密之責，如有妨害機密資訊維護者，願接受相關法律(令)偵辦。另基於維護「機密資訊」安全，倘發生洩密違規事件，願配合相關單位調查釐清案情，並主動協助單位發掘檢舉洩違密情事。

具 結 人	單位	級職(職稱)	姓名	身分證字號
見 證 人	單位	級職(職稱)	姓名	身分證字號

見 證 人 由 單 位 主 官 ( 管 ) 擔 任  
中 華 民 國 年 月 日

國軍人員赴國外地區返國後意見反映表										年 月 日 填			
姓 名			出 生 日 期	民 國 年 月 日		國 民 身 分 證 統 一 編 號							
單 位			級 職			電 話	軍線： 自動：						
赴國外地區起訖日期	年 月 日 共 日	年 月 日 起 止	本 年 度 曾 赴 國 外 地 區 次 數			赴 國 外 地 區 地 點							
活 動 類 型	<input type="checkbox"/> 公務 <input type="checkbox"/> 觀光 <input type="checkbox"/> 探親 <input type="checkbox"/> 探病 <input type="checkbox"/> 奔喪 <input type="checkbox"/> 其他_____												
反 映 事 項	1. 是否遭刺探國家、公務機密事項或發現同仁有違常行止或所接觸人士有主動探詢軍息及示好之異常徵候。 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 2. 是否莫名遭盤查身分、詢問職務上工作事項。 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 3. 是否擅自與外國、大陸地區人士或機關團體簽訂協議或為其他任何形式之合作行為。 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 4. 是否曾參加行程以外，外國政府、大陸地區黨、政、軍方主辦、協辦之下列活動： <input type="checkbox"/> 邀請 <input type="checkbox"/> 約談 <input type="checkbox"/> 參觀訪問 <input type="checkbox"/> 公開演講或座談會 <input type="checkbox"/> 其他活動 <input type="checkbox"/> 無 5. 有無與外國情治單位、大陸地區、港、澳官方或其代表團體、個人接觸，或接受對方招待、餽贈情事。 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 6. 是否在國外地區有被竊或遭搶劫情事。 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 7. 是否因本活動或於赴外國期間在國外地區涉及訴訟案件。 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 需否協助： 8. 有無出入不當場所或經常性參加非公務或本行程安排以外餐敘活動。 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 9. 有無未經報備前往他國情事。 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 10. 行程中是否曾變更原訂行程。 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 11. 是否須政府協助。 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 協助事項： 12. 是否在國外地區遭傳染疫病。 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 13. 其他補充：												
	填寫人					核准單位 主官（管）							
	人事官					批 示							
	保防官 (或政戰人員)												
	人事 主管												

填表說明：1. 出國人員返國上班後 7 日內，應填寫本表呈報備查。

2. 出國觀光者，送交原核准出國權責單位併案存(備)查；公務及個人請假出國者，送交原呈報或簽核單位，併原申請案存(備)查。

3. 如有涉及安全顧慮或特殊反映事項，由上開單位依行政體系逐級呈報國防部（人事參謀次長室）並副知政治作戰局。赴大陸地區（含香港、澳門）人員，另依相關規定辦理，不適用本表。