

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、派訓國外、進修及駐外人員，因公或休（請）假返國，須由權責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 (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)
1	出 國	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。		
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。		國防部人次室 02-23116117#637110 02-85099594
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)		值日官 02-23116117#637117 0932493086
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)		陸軍司令部： 03-4792111#339238 03-4702056 值日官 03-4792111#339280
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。		海軍司令部： 02-25333181#683729 值日官 02-25333181#683439
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： http://www.djp.mnd.mil.tw/ ）／兵資查詢／電子兵資／出國查詢項內，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。		空軍司令部： 02-25321610#673170 02-25320575 戰情官 02-25321610#674311 02-25321148 (各單位依範例繕造)
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		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 後	返國上班後7個工作日內，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、入境證明文件及返臺通報表(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「<u>國軍人員出境返臺通報表</u>」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<u>國軍人員出境返臺通報表</u>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。				

說明：配合修正規定第九點第十一款，修正本附件其他項次一及項次四。