

經濟部國際貿易局審查補助或委辦計畫派員出國案件注意事項修正對照表

修正名稱	現行名稱	說明
經濟部國際貿易 <u>署</u> 審查補助或委辦計畫派員出國案件注意事項	經濟部國際貿易局審查補助或委辦計畫派員出國案件注意事項	配合經濟部國際貿易局改制為經濟部國際貿易署，爰修正本注意事項名稱。
修正規定	現行規定	說明
一、經濟部國際貿易 <u>署</u> （以下簡稱本 <u>署</u> ）為審查補助或委辦計畫派員出國案件，特訂定本注意事項。	一、經濟部國際貿易局（以下簡稱本局）為審查補助或委辦計畫派員出國案件，特訂定本注意事項。	配合經濟部國際貿易局改制為經濟部國際貿易署，爰修正機關名稱及簡稱。
二、本 <u>署</u> 審核受本 <u>署</u> 及非營業特種基金補助或委辦之學術機構、財（社）團法人、公會、協會或廠商等之派員出國計畫案件（以下簡稱出國案件），除法令另有規定外，依本注意事項辦理。	二、本局審核補助或委辦計畫所列之出國計畫案件，除法令另有規定外，依本注意事項辦理。	一、修正機關簡稱，理由同第一點之修正說明。 二、依經濟部一百零二年八月十九日經人字第一〇二〇三六七四八四〇號函內容，明定受補助或委辦對象範圍。
三、本 <u>署</u> 各業務單位或評審委員會於審核補助或委辦計畫派員出國案件時，應依照各補助或委辦計畫執行相關規定辦理審核，並針對該出國案件是否符合業務之必要性、預算編列與出國地點、人數、天數之明確性及合理性等嚴加審查，審查通過後，由本署相關業務單位簽陳 <u>署</u> 長核定。 <u>前項奉核定之出國案件後續之執行及變更，授權由本署各業務單位主管核定，惟</u>	三、 <u>補助或委辦計畫派員出國案件</u> ，本局業務單位或評審委員會於審核過程中，應依照各計畫執行相關規定辦理審核，並針對該出國計畫是否符合業務之必要性、預算編列與出國地點、人數、天數之明確性及合理性等嚴加審查，審查通過後，由本局相關業務單位簽奉 <u>局長</u> 核定後，依附表格式造冊函報經濟部備查。	一、修正機關簡稱及首長職稱，理由同第一點之修正說明。 二、現行規定移列第一項，並酌作文字修正。現行規定後段報經濟部備查部分，移列修正規定第四點規範。 三、第二項增列。補助或委辦計畫派員出國案件之執行及變更，依本署（原經濟部國際貿易局）一百零六年三月九日貿人字第一〇六〇八五〇一八七號函規定，授權由本署各業務單位主管核定，爰於本項明確規

<p><u>案件具重大性、特殊性時，仍須簽陳署長核定。</u></p> <p><u>前項補助或委辦計畫派員出國案件變更審核表格式如附表，但各業務單位得視業務特殊需要另行訂定。</u></p>		<p>範。</p> <p>四、第三項增列。將本署（原經濟部國際貿易局）一百零六年三月九日貿人字第一〇六〇八五〇一八七號函之附件內容，於本項明確規範。</p>
<p>四、本署應依經濟部規定之期限及格式，將前一年七月至十二月或當年累計至六月之出國案件執行情形報部備查。</p>		<p>一、<u>本點新增。</u></p> <p>二、依經濟部一百零二年八月十九日經人字第一〇二〇三六七四八四〇號函內容，明定出國案件執行情形應依經濟部規定之期限及格式報部備查，並刪除現行規定第三點之附表。</p>
<p><u>五、各業務單位應規範執行出國案件之受補助或委辦單位，於返國後提交出國報告送本署審核，繳交期限如下：</u></p> <p><u>（一）受補助單位：返國後一個月內。</u></p> <p><u>（二）受委辦單位：返國後三個月內或於提出期中及期末工作執行成果報告時提交。</u></p> <p><u>前項出國報告授權由本署各業務單位依相關規定逕行審查核定；出國報告格式得依「行政院及所屬各機關出國報告綜合處理要點」規定辦理。</u></p>	<p>四、<u>受補助或委辦單位執行出國計畫，應於返國後，依「行政院及所屬各機關出國報告綜合處理要點」規定格式提交出國報告書送本局審核（受補助單位應於返國後1個月內繳交出國報告書；受委辦單位應於返國後3個月內或於提出期中及期末工作執行成果報告時提交出國報告書）。</u></p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、修正機關簡稱，理由同第一點之修正說明。</p> <p>三、現行規定移列第一項，並酌作文字修正，以符法制體例，並將有關出國報告格式之規定移列第二項。</p> <p>四、第二項增列。修正規定第一項之出國報告審查，依本署（原經濟部國際貿易局）一百零六年三月九日貿人字第一〇六〇八五〇一八七號函規定，授權由本署各業務單位主管核定，爰於本項明確規範。</p>

第三點附表(修正後)

經 濟 部 國 際 貿 易 署
補 助 或 委 辦 計 畫 派 員 出 國 案 件 變 更 審 核 表

填表日期： 年 月 日

委辦或 補助單位									
計畫	計畫名稱	時間	地點	人次	經費	其他	變更 原因	審核 結果	
1	原計畫		自 年 月 日起 至 年 月 日止						
	申請變更		自 年 月 日起 至 年 月 日止						
2	原計畫		自 年 月 日起 至 年 月 日止						
	申請變更		自 年 月 日起 至 年 月 日止						

※備註：表格如有不足，請自行增列。

修正說明：刪除現行規定附表，理由同修正規定第四點之修正說明二。新增附表，理由同修正規定第三點之修正說明四。

第三點附表（修正前）

經濟部國際貿易局／經濟部推廣貿易基金 ____年度補助或委辦計畫之派員出國計畫表											
序 號	受補助或 委辦單位	出國 類別	出國計畫名稱/任務概述	前往國家/地區	派遣 人次	出國期間	經費 (單位:新台幣/元)		上年度 有無相 同計畫		備註
							金額	來源	有	無	
								<input type="checkbox"/> 貿易局 <input type="checkbox"/> 推貿基金			<input type="checkbox"/> 委辦 <input type="checkbox"/> 補助
								<input type="checkbox"/> 貿易局 <input type="checkbox"/> 推貿基金			<input type="checkbox"/> 委辦 <input type="checkbox"/> 補助
								<input type="checkbox"/> 貿易局 <input type="checkbox"/> 推貿基金			<input type="checkbox"/> 委辦 <input type="checkbox"/> 補助
								<input type="checkbox"/> 貿易局 <input type="checkbox"/> 推貿基金			<input type="checkbox"/> 委辦 <input type="checkbox"/> 補助
								<input type="checkbox"/> 貿易局 <input type="checkbox"/> 推貿基金			<input type="checkbox"/> 委辦 <input type="checkbox"/> 補助
								<input type="checkbox"/> 貿易局 <input type="checkbox"/> 推貿基金			<input type="checkbox"/> 委辦 <input type="checkbox"/> 補助

填報單位：

人事單位：

會計單位：

機關首長：

填寫說明：

1. 填報單位：督導該計畫之本局相關業務單位，請加蓋單位章戳。
2. 出國類別：出席會議、談判、訪問、考察、研習、其他（請敘明）。
3. 經費來源：貿易局公務預算或經濟部推廣貿易基金預算（請勾選）。