

經濟部國際貿易署臺日技術合作計畫實施要點

規定	說明
一、經濟部國際貿易署（以下簡稱本署）為擴展我經貿官員之國際視野及專業知識，並深化與日本產官界之合作關係，邀派本部所屬人員赴日研習，特訂定本要點。	本實施要點之訂定目的。
二、赴日研習之申請單位，以本部及所屬機關為原則，本部事業機構、其他部會及其所屬機關有意申請者，須自行編列出國預算。	明定申請單位及預算支應事由。
<p>三、申請研習項目原則：</p> <p>（一）赴日研習項目以符合我國當前整體經貿發展政策、申請研習機關業務需求及臺日經貿合作重要議題為原則。</p> <p>（二）赴日研習期間不含出發及返國日，實際研習五日，並以集體研習為原則。但有特殊業務需求須較長研習期間，並經審核小組同意者，不在此限。</p> <p>（三）本部及所屬機關人員赴日研習所需費用，包含赴日前辦理出國手續等相關費用、往返機票及研習人員在日研習期間膳宿差旅費用等，依據國外出差旅費報支要點、中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表等規定，由本署統籌編列預算支應之。</p>	<p>一、第一款明定赴日研習項目應符合我國經貿發展政策、申請機關業務需求及臺日經貿合作重要議題。</p> <p>二、第二款明定赴日研習日數與形式，但有特殊業務需求者，得不受前揭日數限制。</p> <p>三、第三款明定赴日研習所需費用依國外出差旅費報支要點、中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表等規定，由本署統籌編列預算支應之。</p>
<p>四、申請研習人員之資格：</p> <p>（一）具中華民國國籍，身體健康、未曾有不良紀錄，且在保薦機關從事有關研習項目之工作二年以上者。</p> <p>（二）曾依本要點規定參加研習項目，且返國服務滿四年，或已參加其他公費出國研習計畫，且返國服務滿三年者。</p> <p>申請人如因業務特殊需要，經現職服務機關保薦者，得不受前項</p>	<p>一、第一款明定申請研習人員之基本資格。</p> <p>二、第二款明定申請研習人員再次申請之條件。</p>

第二款之限制。	
<p>五、甄薦及作業程序：</p> <p>(一)本署每年得依據我國當前整體經貿發展政策與臺日經貿合作重要議題，建議各年度申請研習項目之方向。</p> <p>(二)本署每年依會計年度作業程序，函請本部及所屬機關參酌前款本署建議之方向，依據實際業務需要研提赴日研習項目、名額及期限等相關資料，並列明優先順序，送本署彙整辦理。</p> <p>(三)本署依各機關提出並列明優先順序之赴日研習項目、名額及期限，由本署邀集本部人事處、產業技術司、綜合規劃司、產業發展署及本署之高階主管組成之審核小組，並視業務需求邀請申請機關列席，於審核後編訂年度計畫方案，據以執行。</p> <p>(四)前款審核標準：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 所提研習項目對當前國際經濟情勢、我國經貿產業政策、經建發展與人力培訓之重要性； 2. 參考各機關所列優先順序兼顧平衡分配原則； 3. 考量各機關派員出國預算多寡； 4. 跨機關提案及共同派員參與者為優先考量。 <p>(五)本署依據當年度計畫方案所列研習項目、名額及期限，函請各申請機關，請其依照規定，提薦適當研習人選，並填送相關申請書表，送本署審核。申請書填寫不符規定者，本署得逕行退還或要求更換適當人選。</p> <p>(六)臺日雙方目前無邦交，當年度計畫方案所列研習項目係由我駐日本代表處與在日設</p>	<ol style="list-style-type: none"> 一、第一款明定本署得建議各年度研習項目之方向。 二、第二款明定徵集研習項目之作業程序。 三、第三款明定審核之流程及審核小組之組成。 四、第四款明定審核研習項目之標準。 五、第五款明定審核後之作業程序，且不符規定者，本署得逕行退還或要求更換適當人選。 六、第六款明定洽排課程之作業程序。

<p>有據點且具備洽排研習課程能力之單位合作，協助洽排規劃行程及提供相關接待服務，最後是否實施、實際研習內容等仍以預算範圍及駐日本代表處安排結果為準。</p>	
<p>六、研習人員變更：</p> <p>(一)凡在當年度計畫方案項下列為研習人員，在日方未正式接受前，如因人事更迭或有其他特殊事由時，得申請更換人選遞補。</p> <p>(二)如日方已接受或已排定赴日研習日期且已發生費用支付情形時，保薦機關應負責償還該項費用，並視情節得限制原保薦機關與申請人次一年度之申請。</p>	<p>一、第一款明定因故得變更研習人員。</p> <p>二、第二款明定變更研習人員時保薦機關應償還費用之情形及可能處分。</p>
<p>七、研習注意事項：</p> <p>(一)研習人員在出國研習期間，保留其原有職位及薪俸，但不得攜眷同往，並須謹言慎行，不可損及臺日及接受研習機關之名譽或利益，且不得參加任何政治或不法活動；如日方認為有不適於繼續研習者，得不待研習期滿遣送回國。</p> <p>(二)研習人員於研習期滿後，應於規定之日期回國，不得申請延長；返國後應繼續在原保薦機關擔任與所受訓練直接有關之工作至少六個月。</p> <p>(三)研習人員返國後，應依行政院及所屬各機關出國報告綜合處理要點規定於三個月內向保薦機關提出受訓心得及對有關業務改進建議之書面報告，保薦機關並應將該研習報告一式一份暨檔案函送本署備查。</p> <p>(四)研習人員出國研習期間，如未能遵守第一款至第三款規定經查屬實者，除不得再申</p>	<p>一、第一款明定研習人員之保障及於研習期間之注意事項。</p> <p>二、第二款明定研習人員於研習期滿後之注意事項。</p> <p>三、第三款明定研習人員應提出書面報告並送本署備查。</p> <p>四、第四款明定研習人員若未遵守注意事項時，將追究行政責任。</p>

<p>請本要點之赴日研習外，保薦機關應追究其行政責任，予以議處。</p>	
<p>八、研習項目及研習人員名單經日方同意核定後，各研習人員所需之經費，均由各該研習項目之保薦機關負責墊支。研習人員研習期滿返國後二週內，由保薦機關備齊單據憑證並經機關首長及會計主管核章後函送本署請領歸墊。</p>	<p>研習經費請領之作業程序。</p>
<p>九、本要點若有未盡事宜，依據公務人員訓練進修法及相關規定辦理。</p>	<p>本要點若有未盡事宜時之辦理依據。</p>