

## 經濟部駐外機構人員管理要點

中華民國 78 年 6 月 16 日  
經(78)人 03131560 號函公布  
中華民國 80 年 10 月 18 日  
經(80)人 056168 號函修正  
中華民國 86 年 2 月 4 日  
經(86)人字第 86350198 號函修正  
中華民國 94 年 5 月 2 日  
經人字第 0940365280 號函修正  
中華民國 103 年 8 月 26 日  
經人字第 10303675160 號函修正

- 一、經濟部（以下簡稱本部）為提高駐外人員之素質，建立合理任期及陞遷管道，以激勵工作士氣及增進工作效率，特訂定本要點。
- 二、本部駐外人員之進用、任期、遷調及起薪停薪，除法令另有規定外，依本要點之規定辦理。
- 三、本要點所稱之駐外人員係指本部依駐外機構組織通則第五條第三項規定，所定駐外經濟人員編制表進用之編制內人員。
- 四、本部駐外人員依下列方式進用之：
  - （一）辦理公務人員特種考試國際經濟商務人員考試（以下簡稱商務特考）。
  - （二）就本部及所屬行政機關薦任（派）第七職等以上之現職人員辦理甄選儲備；其甄選儲備作業要點另定之。
- 五、駐外人員之陞任，於前一年度年終考績經銓敘部審定後，由本部人事處依公務人員陞遷法及其他相關規定，統一造具符合陞遷資格之候選人名冊，並填具陞任評分標準表中資績資料及共同選項資績分數後，送請當事人核對簽章。

陞任評分標準表由本部督導駐外業務之次長視陞任職缺之職責程度及業務性質，斟酌候選人所具資格、學經歷及其他相關條件，評擬個別選項中職務歷練、發展潛能、領導能力(主管職)或專業才能(非主管職)三項分數，必要時由督導駐外業務之次長邀集相關機關首長、單位主管研商後評擬，提甄審委員會審議後，簽陳部長核定陞任人選。
- 六、駐外人員適時辦理職務輪調，其作業程序另定之。
- 七、駐外人員調任（包括外調、駐區互調及調部）行程及待遇事宜依下列各款規定辦理：
  - （一）調任人員應於調派令函生效之日起一個月內啟程；因故無法於

- 生效期限內啟程者，應依本要點相關規定辦理延後啟程事宜。
- (二) 外調人員自離開國境之日起支給駐外薪俸，抵達駐地之日起支給地域加給；調部人員之駐外薪俸發至抵達國境之前一日止，地域加給發至離開駐地之前一日止；調任人員，除經報准展期啟程外，其待遇自領到機票及什費之次月起，暫停匯發，俟到新任所或回部後按日核補。
  - (三) 調任啟程日期，雙方應先協調並經主管或館長同意後報部備查；其於駐地重疊期間，以一週為限；因經管業務交接之特殊需要，經報部核准最長以二週為限。
  - (四) 駐地重疊期間以新任人員抵任當日開始計算，包含例假日，但離任人員離任當日不予計算。
  - (五) 調任人員啟程日期，雙方如無法取得協調，以該調派令函生效日起之第十五日為啟程日。
  - (六) 調任人員，因經辦業務性質特殊，須其本人辦理告一段落者或因經辦業務必須候人接替者，其服務機關(單位)應於接到調派令函後，敘明理由，報部核准展期至經辦業務告一段落或辦交接之日起一週內啟程；其延長日程超過一個月以上，應予重新核定生效日期。
  - (七) 調任人員因需回國辦理護照或申辦簽證者，應於接到調派令函二週內報部核准，於調任命令生效日前一個月內啟程返國；其在國內停留期間，以公假登記並仍支領國外待遇(不含地域加給)；停留期間以一個月為限，超出期限改支國內待遇，並分派相關機關(單位)工作。
  - (八) 調任人員因私人理由，必須展延啟程者，應敘明理由，檢具有關證件，報由原服務機關(單位)簽注意見後，報部核准以休假登記，並以個人當年度可休假天數為限；如有特殊情形，仍不能依限啟程者，須報部核准延長之，並以事假登記。調部人員之事假或休假期間，應改支國內待遇。
  - (九) 調任人員因重大疾病，必須展期啟程者，應檢具醫院診斷書，由原服務機關(單位)簽注意見後，報奉核准以病假登記，並另核定啟程日期。

(十) 調任人員在途程中發生不能預見之事故，而須延長程期者，應於當地或到達任所或回國後，檢具證明文件，敘明理由，申請核准延長程期。

(十一) 調任人員，應搭乘最直接航線之飛機赴任或返國；非經報准，不得變更航程、自行降等或改乘其他交通工具；繞道或中途停留超過核定程期部分，外調、調部人員，以休假登記並改支國內待遇，駐區互調同仁則以新任之駐在國假期核計休假日數；其繞道超支川資，由本人自理。

調任人員違反前項第三款至第十一款之規定，或雖依第十一款之規定辦理，而理由經核認為不正當者，將按情節輕重議處；其直屬長官徇情不報或作不實之簽報者，應連帶負責。

調部人員，原屬單位主管應促其依限返國；其未能依限返國者，川裝費應暫不轉發。

#### 八、國內駐外人員外調赴任應辦理事宜如下：

(一) 自接到人事令函之日起，應即填具經濟部駐外人員辦理調任手續申請書（如附件一）送本部人事處轉請相關單位採購機票、核發裝費、搬遷費、眷補及其他相關費用（依照駐外人員川裝費支給要點及其他相關規定辦理）；必要時，由人事處安排熟習駐地經貿業務講習及拜會有關單位。

(二) 外調人員於獲得駐在國簽證後，應即填寫經濟部駐外人員赴任行程申請表（如附件二），由原服務機關轉陳部次長核定，以憑核發國外待遇。

(三) 啟程赴任前一週應將抵達日期及班機由本部人事處或國際貿易局以電報通知駐外商務單位，俾便安排接機照料。

(四) 外調人員於抵達駐地之當日或次日（逢例假日則往後順延），應即赴任所辦理報到手續，並通知本部人事處及國際貿易局；如有逾程期者，應敘明理由，由該駐外單位報部備查；至駐地住所及電話確定後，並請報回國內（人事處及國際貿易局），俾利日後聯繫。

#### 九、調部服務人員返國應辦理事宜如下：

(一) 調部人員於接獲調派令函後，應即填具經濟部駐外人員辦理調

任手續申請書（同附件一）送本部人事處轉請相關單位採購機票（或自購機票）、核發搬遷費、其他相關費用（依照駐外人員川裝費支給要點辦理）。

（二）駐外單位主管人員調部服務，除特殊情況並經報奉核准外，應俟接任人員抵達駐地後，按規定期限辦妥移交手續，並啟程返國；離任所前應陪同新任人員拜會並介紹駐地業務有關人士，使原有關係繼續維持。

（三）非主管人員奉調部服務，除特殊情況並經報奉核准外，應俟接替人員抵任後按規定期限啟程返國，並於離任前將承辦業務為明確之交代。

（四）調部人員啟程日期、行程及抵台班機確定後應即通知本部人事處及國際貿易局備查。

（五）調部人員應於返國當日或次日（逢例假日則往後順延）向本部人事處及國際貿易局報到，並派本部暨所屬行政機關服務。

#### 十、駐區互調人員赴任應辦理事宜如下：

（一）駐區互調人員接獲調派令函後應即填具經濟部駐外人員辦理調任手續申請書（同附件一）送本部人事處轉請相關單位採購機票（或自購機票）、核發搬遷費、裝費、其他相關費用（依照駐外人員川裝費支給要點等相關規定辦理）。

（二）駐外單位主管人員除特殊情況經報奉核准外，應立即與新調任駐外單位聯繫辦理簽證手續，俟接任人員抵達駐地後，按規定期限辦妥移交手續，並啟程赴新駐地報到，離任所前應陪同拜會並介紹駐地業務有關人士。

（三）非主管人員除特殊情況經報奉核准外，應立即辦理簽證手續，並於啟程赴任前按規定期限辦妥業務移交。

（四）駐區互調人員應將赴任日期、行程通知新調任駐外單位，於抵達駐在地之當日或次日（逢例假日則往後順延），應即赴任所辦理報到手續，並將抵、離任日期報部備查；如有逾程期者，應敘明理由，由該駐外單位報部備查。

#### 十一、調任人員為處理搬遷、覓屋、居留、戶籍、子女就學、貨櫃通關等事宜，於調任啟程前三個月內得請搬遷假七日；於抵達新任所次日起

三個月內得請安家假七日，每次請假至少半日。

十二、調任人員應實際需要，途中程期規定如下。但情形特殊，經專案報部核准者不再此限。

(一) 外調或調部人員：

- 1、非洲各國：三日。
- 2、南美洲各國：三日。
- 3、中美洲、加勒比海各國：三日。
- 4、歐洲各國：二日。
- 5、北美洲各地：二日（檀香山一日）
- 6、亞西、中東各國：二日。
- 7、亞太各國：一日。

(二) 同地域內駐區互調：一日。

(三) 不同地域駐區互調：二日。

前項程期以啟程當日開始起算，包含例假日，但抵任日不計假。

如因班機跨夜起飛或國際換日線等因素超過日程，經審確屬直接航線者，多核予一日程期。