

農業部駐外農業人員管理要點修正規定

一、農業部（以下簡稱本部）為加強對駐外農業人員（以下簡稱駐外人員）之管理，以增進工作效率，特訂定本要點。

二、本要點所稱駐外人員，指外交部基於涉外業務需要洽請本部遴派或本部視實際需要，遴派之編制內人員或借調部外人員，經諮商外交部並報請行政院核准後，配置於本國駐外機構，辦理各項農業業務之人員。

駐外人員在駐外機構之對外職稱，由外交部按其資歷核定。

三、駐外人員承本部部長之命，並受所屬（轄）駐外機構館長之指揮監督；其未納入駐外機構管理者，由本部直接指揮監督。

四、派駐各地區駐外人員掌理之事項，於簽奉本部核定後，據以辦理。

五、駐外人員於赴任前得施予在職訓練；其訓練內容，包括外國語文、專業知識、外交禮儀及業務實習等。

六、駐外人員在國外任期一任為三年，期滿以延長一年為原則，駐外期間合計不得超過六年。但借調部外人員，應依行政院規定借調期限辦理。

前項人員因業務需要或特殊原因，得隨時予以調職或調回國內服務。

七、駐外人員赴任、調任、調返、起薪及停薪依下列各款規定辦理：

（一）赴任人員之駐外薪津，自離開國境之日起支，調返人員之駐外薪津，自抵達國境之前一日截止。調任及調返人

員，除經報准展期啟程外，其薪津自調派之日起滿一個月後之次月起暫停匯發至原屬駐外單位，俟到任所或回部後按日核銷。

- (二) 赴任、調任或調返人員，除依第三款至第六款之規定核准展期者外，應於調派之日起一個月內啟程。
- (三) 赴任、調任或調返人員，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，原屬單位得於收到調派通知一星期內，敘明理由，報本部核准展期至經辦業務告一段落或辦清交接之日起二週內啟程，其延展日期，並應報本部核准。因辦理護照或申辦簽證需回國辦理者，應於收到調派通知一星期內報本部核准，於收到調派通知一個月內啟程返國，並自返國之日起改支國內待遇。
- (四) 調任或調返人員，因私人重大事故，不能如期赴調或返國，必須展期啟程者，應敘明理由，檢同有關證件，報由原屬單位簽注意見後，報本部核准事假或休假，並以三星期為限，有特殊情形，仍不能依限啟程者，須報本部核准延長之。調返人員之事假或休假期間，應改發國內待遇。
- (五) 赴任、調任或調返人員，因私人重大事故，必須繞道或中途停留者，應報本部核准。繞道或中途停留日期，不得超過核定程期。超過核定程期部分不發給薪津，其繞道超支川資，由本人自理。
- (六) 調任或調返人員因重大疾病，必須展期啟程者，應檢具

醫院診斷書，由原服務機關（駐外單位）簽注意見後，報本部核准以病假登記，並另核定啟程日期。

- （七）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；其繞道超支川資，由本人自理。
- （八）赴任、調任或調返人員於途中發生不能預見之事故致延長程期者，應於到達任所或回國後，檢具證明文件，敘明理由，補請核准延長程期。
- （九）赴任、調任或調返人員於啟程前，應將下列事項報本部核定，原為駐外人員者，並應報由原屬駐外單位核轉：
 - 1.啟程日期。
 - 2.行經路線。
 - 3.預定程期。
 - 4.搭乘交通工具及公司名稱。
 - 5.隨行眷屬稱謂姓名及年齡。
- （十）赴任、調任人員於抵達駐在地之次日，應即到任所報到，並由駐外單位於三日內將其報到日期報本部備查，調返人員於抵達國境之次日，應即到本部報到。
- （十一）赴任、調任或調返人員違反第二款至第八款之規定，或雖依第八款之規定辦理，而理由經核認為不正當者，按情節輕重議處；另報准展期赴任、調任或調返人員，逾越第三款至第六款規定期限仍不啟程者，或

未經報准展期無故不啟程者，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。

(十二) 奉調返國人員，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、調任人員於赴任及返國途中所需交通時間，視赴任及返國路途遠近及地區核給程期假，以啟程當日起算，包含例假日，抵任日不計入，超出部分以休假計。程期假日數如下：

(一) 外調及奉調返國部分：

1. 亞太地區一日。但南太平洋吐瓦魯、斐濟、吉里巴斯、索羅門、馬紹爾群島、諾魯及巴紐為三日。
2. 亞西地區二日。
3. 非洲地區三日。
4. 歐洲地區二日。
5. 北美洲地區二日。但檀香山、關島為一日。
6. 中美洲、加勒比海地區三日。
7. 南美洲地區三日。

(二) 外館互調部分（以外交部地域司之轄區為準）：

1. 同地域內一日。
2. 不同地域內二日。

九、駐外人員返國述職，依下列規定辦理：

(一) 駐外人員返國述職，依駐外人員返國述職要點辦理。

(二) 駐外人員返國述職，未能在規定期限內返回任所，必須繼續在國內停留者，應先報經本部核准，其屬公務者，准予延長述職期間；其屬私人事故者，應依規定請假。

十、駐外人員奉調部服務，應於離任前將承辦業務明確列冊移交。

十一、駐外人員之考評，由駐外機構館長或單位主管或職務最高人員考核後，報外交部或由駐處轉本部送原派機關參考。

十二、駐外人員之辦公費及業務費支給事宜，由本部另行規定。

十三、本要點未規定事項，比照外交部駐外人員有關規定辦理。