**軍訓教官出國查驗線傳作業須知**

1. 本須知所稱軍訓教官係指「軍訓教官出國作業規定」第3點所規範之對象，並依國軍人員出國查驗線傳作業須知及軍訓教官出國作業規定辦理。
2. 軍訓教官出國前，應由核准權責單位承辦人(或副知線傳單位)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，俾利國防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。
3. 軍訓教官出國前，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。
4. 出國當事人出境時，應攜帶出國命令個人副本備查。
5. 出國當事人應於出國前10日完成核校線傳資料、出國命令、護照章戳三者是否均正確無誤；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。
6. 移民署國境查驗人員依查驗系統顯示之軍訓教官核准出國日期，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，故有關軍訓教官申請出國日期特須注意事項如下：
7. 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。
8. 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。
9. 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。
10. 不得於核准出國日期前提前出國(含辦理出境查驗手續)。
11. 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。
12. 核定1次出國命令僅能出境1次，若自第1國返國後，欲再出境至第2國，需核定2份命令，護照核蓋2個章戳，並線傳2筆資料。申請時除因行程(出國時間、地點及事由)相同外，以1人1案為原則，以利管制。
13. 赴國外進修、受訓及駐外人員，因公或休(請)假返國，須由列管單位再次發布出國命令、辦理線傳及護照蓋章，始得出境。
14. 軍訓教官經核定出國命令後，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。如因故需變更出國日期、地點或取消出國者，應於出國前10日以前陳報權責單位辦理命令及線傳資料變更(註銷)作業。
15. 軍訓教官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或國防部協處窗口聯繫，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。
16. 軍訓教官未經核准不得出國、轉赴他國或前往大陸及港澳地區，違者按相關規定懲處。
17. 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。
18. 軍訓教官出國前應詳閱本須知，並於「軍訓教官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。
19. 凡因出國手續未完備，經移民署依協處機制核判出境，或經各協處窗口處理之案件，出國當事人所屬單位應於當事人返國後2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軍訓教官人事作業紀律。

|  |
| --- |
| 軍訓教官出國查驗線傳作業檢查表 |
| 項次 | 區分 | 出國當事人檢查項目 | 完成請打勾ˇ | 協處窗口(上班時間請聯繫承辦人，非上班時間請聯繫值日官/值班教官) |
| 1 | **出國前** | 出國當事人應詳閱「軍訓教官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 | 出國命令確經權責單位核准，副本抄送出國當事人收執。 |  | 國防部人次室承辦人02-23116117＃63711402-85099591值日官02-23116117＃63711702-85099616**教育部所屬線傳單位**學生事務及特殊教育司承辦人02-77367841值班教官02-33437856國民及學前教育署承辦人04-37061337值班教官04-23302810高雄市政府教育局承辦人07-7995678#3125~3130值班教官07-7406612 |
| 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) |  |
| 4 | 不得於核准出國日期前提前出國(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) |  |
| 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。 |  |
| 6 | 出國當事人應於出國前10日完成核校線傳資料、出國命令、護照章戳三者是否均正確無誤；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。 |  |
| 7 | **出國日** | 出境時應攜帶出國命令個人副本(須持正本非影本)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線傳單位協處窗口及單位承辦人尋求協處。 |  |
| 9 | **返國後** | 返國上班後7日內，依規定將「返國人員護照影本查核表」陳報權責單位備查(赴大陸港澳人員應併同「申請進入大陸地區返臺意見反映表」函文報部)。 |  | 出國人員簽名處：  |

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、 軍訓教官出國前應詳閱本須知(含檢查表)並簽名之(1式2份)，1份由權責單位併申請資料存檔備查，1份由出國當事人攜帶參用。