國防部所屬經核定涉及國家機密退離職人員建檔管制出境及申請出境紙本作業規定

108年5月28日國資人力字第1080001353號令頒

一、緣起：

(一)依108年1月15日令頒「國防部所屬經核定涉及國家機密退離職人員申請出境作業規定」辦理。

(二)相關作業系統依期程由後備指揮部建置，透過管制初期紙本運作模式，俾使後續與內政部移民署國境事務機關系統介接更為順遂，管制作業自108年7月1日起，採全程公文紙本作業及後端系統同步驗證運作模式辦理，各系統鏈結穩定後即開放線上模式，取消紙本流程。

二、管制對象：

依「國家機密保護法」，經核定涉及國家機密等級者，於退離職時列入管制範圍者（下稱涉密退離職人員），其涉密程度審認基準請確依本部所定涉及國家機密人員審認程序及作業要求（如附件一）辦理。

三、管制時機：

涉密退離職人員於管制期間內，申請至一般國家。（申請進入大陸地區，應依「從事國防事務現職及退離職人員申請進入大陸地區作業規定」辦理）

四、管制期限：

經依第二點核定「機密」、「極機密」、「絕對機密」人員，一律為3年；但機密等級核定機關於管制期間內，得視情形延長之。延長期限除有涉及國家安全情報來源或管道之國家機密，應永久保密外，不得逾3年，並以1次為限。

五、實施作法：

（一）涉密退離職人員建檔名冊造報流程：

1.原服務機關單位編階上校階以上主官(管)：

(1)本部暨參謀本部所屬各幕僚單位、業務機關及直屬機關（構）、部隊等單位：

於涉密退離職人員退離職生效日前45日內，繕造涉密退離職人員出境管制建檔名冊(如附件二) 送國防部資源規劃司列入管制，並請本人於出境管制基本資料表(如附件二之一)簽章後，由原服務機關(單位)留存；另應函知當事人於管制期限內出境，應向原服務機關申請(如附件三)，並將出境申請表(如附件四)隨文轉發當事人存用。

(2)各軍司令(指揮)部暨所屬單位：

於涉密退離職人員退離職生效日前45日內，繕造涉密退離職人員出境管制建檔名冊(如附件二) 逐級呈報各軍司令(指揮)部列入管制，並請本人於出境管制基本資料表(如附件二之一)簽章後，由原服務機關(單位)留存；另應函知當事人於管制期限內出境，應向原服務機關申請(如附件三)，並將出境申請表(如附件四)隨文轉發當事人存用。

(3)涉密退離職人員同屬「出境」、「赴陸」管制造報方式：

涉密退離職人員如經原服務機關(單位)審認，同時管制出境及赴陸，為簡化作業，可按附件五格式合併造報，並請本人於管制基本資料表(如附件五之一)簽章後，由原服務機關(單位)留存，其餘作業程序仍依各該規定辦理。

2.各軍司令(指揮)部：

(1)負責審查所屬各單位造報少校階（含）以下涉密退離職人員管制出境建檔資料名冊，於完成審查後，逕送內政部入出國及移民署納管。

(2)中校階（含）以上涉及國家機密退離職人員管制出境建檔名冊，送國防部資源規劃司審查後，彙送內政部移民署納管。

3.資源規劃司：

彙審本部暨參謀本部所屬幕僚單位、業務機關及直屬機關(構)、部隊等單位涉密退離職人員及各軍司令(指揮)部，中校階以上涉密退離職人員管制出境建檔名冊,函送內政部移民署納管。

（二）涉密退離職人員申請出境核准流程：

1.涉密退離職人員於出境管制期限內申請出境者，依國家機密保護法施行細則第 32 條規定，應於出境 20 日前，備具出境申請表(如附件四)，並檢附相關書面資料，以親送、郵寄或傳真方式，向原服務機關（單位）提出申請。

2.原服務機關（單位）應審查涉密退離職人員涉密、守密程度等相關事由，並於申請人提出申請之次日起10日內，將處理結果（如附件六）函知內政部移民署，並副知申請人、各軍司令(指揮)部及國防部資源規劃司。

3.由於出境管制、核准需有公文處理及內政部移民署建檔等行政作業時間，原服務機關（單位）應掌握公文送達至內政部移民署之時效（原服務機關或單位，如未具電子公文交換系統，其上級機關或單位，得另規範最迅速之公文傳遞作業方式)；申請人若未能於出境 20 日前提出申請，致無法如期出境，原服務機關（單位）不負相關損失責任。

4.經核准出境人員於返國時，請主動電告原服務機關回國時間知照。

5.原服務機關（單位）應建立24小時聯繫窗口，並於處理結果通知函(如附件六)註明，供內政部移民署國境事務大隊查證出境之用。

（三）涉密退離職人員出境管制、申請資料之建置、審核結果等，應專案存管。

（四）原服務機關（本部暨參謀本部所屬各幕僚單位、業務機關及

直屬機關構、部隊等單位）每月 15 日前，將涉密退離職人員申請出境人數統計表(如附件七)報送國防部資源規劃司；各軍司令(指揮)部暨所屬單位涉密退離職人員申請出境人數統計表，由各軍司令(指揮)部統一彙送國防部資源規劃司。

（五）涉密退離職人員出境核准權責由原服務機關(單位)編階上校以上主官(管)核准。但申請人為原服務機關(單位)之主官(管)者，應由上一級單位核定之(比照現行國軍人員出國核准權責單位)。

（六）涉密退離職人員於原服務機關(單位)核准出境期間，得多次入出境。逾核准出境期間者或變更原核准前往之國家、地區，應重行申請。

（七）原服務機關(單位)經裁撤或改組者，應由其上一級機關(單位)或承接其業務之同等級機關(單位)審核之。

六、其他事項：

（一）各單位請遵照「國軍保密工作教則」（國防部政治作戰局 104 年 5 月 27 日國政保防字第 1040006191 號令修頒）暨本規定附件一，確實審認所隸人員涉及國家機密之等級作業及完備程序。若因作業疏失，而肇生應管制人員漏管，損及國家安全或國軍形象；或不符管制條件人員，予以列管，而影響當事人權益者，將檢討相關失職人員責任。

（二）本紙本作業方式實施至管制系統建置完成，並同步試行線傳作業模式處理，直至取代人工作業方式。

（三）附件四－出境申請表(空白)，請各單位登載於軍網，俾利需要者下載列印。

（四）本部 108 年 1 月 15 日國資人力字第 1080000140 號令頒之「國防部所屬經核定涉及國家機密退離職人員申請出境作業規定」暫停適用。（另令修頒）

（五）本作業規定未盡事宜，得以另令(函)、電話紀錄修(增)訂補充之。

附件一

涉及國家機密人員審認程序及作業要求

一、依據：

(一)國家機密保護法及其施行細則。

(二)軍事機密與國防秘密種類範圍等級劃分準則。

(三)「國防部國防機密資訊審認作業要點」。

(四)「國軍保密工作教則」第 03008 至 03015 點。

二、目的：

為使涉及國家機密人員審認程序及權責更臻明確，故於「國軍保密工作教則」所訂「保密區分」基礎上，研訂涉及國家機密人員審認程序及相關作業要求。

三、權責劃分：

(一)各級業務部門：負責所屬人員「保密區分核定(建議)註記表」填寫及呈核，以及所屬人員任職期間實際接密情形之審查。

(二)各級人事部門：涉密退離職管制對象「出境(赴陸)」管制年限設置、名冊綜整，據以辦理境管作業。

(三)各級保防部門：人員保密區分資格審查及接密情形稽核。

四、名詞定義：

(一)國家機密：指為確保國家安全或利益而有保密之必要，對政府機關所持有或保管之資訊，經依國家機密保護法核定機密等級者。

(二)範圍：涉及國家機密保護法施行細則第二條所列「軍事計畫、武器系統或軍事行動」、「外國政府之國防、政治或經濟資訊」、「情報組織及其活動」、「政府通信、資訊之保密技術、設備或設施」、「外交或大陸事務」、「科技或經濟事務」及「其他為確保國家安全或利益而有保密之必要者」等事項。

(三)機密等級區分：

1、絕對機密：洩漏後足以使國家安全利益遭受「非常重大損害」，並符合國家機密保護法施行細則第五條各款所列情形。

2、極機密：洩漏後足以使國家安全利益遭受「重大損害」，並符合國家機密保護法施行細則第六條各款所列情形。

3、機密：洩漏後足以使國家安全利益遭受「損害」，並符合國家機

密保護法施行細則第七條各款所列情形。

(四)涉及國家機密（包括國家機密亦屬軍事機密、國家機密亦屬國防秘密）人員：

1、國家機密核定人員：依「國防部國防機密資訊審認作業要點」規範，本部國家機密(包括國家機密亦屬軍事機密、國家機密亦屬國防秘密)核定人員，指國防部及其所屬各級單位，編階少將或簡任十一職等以上，同時具有主官(業務主管)身分人員。

2、辦理國家機密事項業務人員：國家機密(包括國家機密亦屬軍事機密、國家機密亦屬國防秘密)原核定單位，或因受領其他單位國家機密(包括國家機密亦屬軍事機密、國家機密亦屬國防秘密)等資訊，因而「知悉、持有或使用」該機密事項業務人員。

五、保密區分(業務事項接密權限)：

(一)適用對象：國防部及其所屬單位各級人員，於職掌範圍內處理涉密事項業務之各階職務。

(二)辦理時機：

1、新進人員擬任職務，需接密時(先區分，再任職)。

2、人員接觸機密業務事項之等級變更(如職掌調整、位階提升、任務需求或其他因素)，需調整時。

(三)接密資格：

1、基本條件：經安全調查，無影響安全顧慮者。

2、限制條件：

(1)接觸絕對機密：近5年未因洩密違規，受記過以上處分。

(2)接觸極機密、機密：近3年未因洩密違規，受記過以上處分。

(3)接觸密級：近1年未因洩密違規，受記過以上處分。

(四)保密區分(機密業務事項接密權限)核定權責：

1、保密區分為「絕對機密」者：負責該項業務人員保密區分(接密權限)，由編階中將或簡任十二職等以上主官(業務主管)核准。

2、保密區分為「極機密」者：負責該項業務人員保密區分(接密權限)，由編階少將或簡任十一職等以上主官(業務主管)核准。

3、保密區分為「機密」者：負責該項業務人員保密區分(接密權限)，由編階中校以上主官(業務主管)核准。

六、作業程序(如附錄一)：

(一)涉密人員任職部門業務主管(如科組長)，依人員擬任(實際)業務接密情形，填寫「保密區分核定(建議)註記表」(如附錄二)，並載明「業務職掌最高接密事項」，以及該項業務所涉機密事項之法源(涉密範圍及外洩後損害情形)，嗣會請同級保防部門辦理安全調查(資格審查)後，呈請權責長官核定。

(二)「保密區分核定(建議)註記表」由各業務部門分依權責，呈請單位權責長官核定後，正本由各業務部門要號歸檔自存，並提供人事及保防部門影本各乙份，併入兵籍及安全調查資料存管，俾利各級人事部門納為出境（赴陸）管制對象參考，以及保防部門辦理人員接密情形稽核驗證之用。

七、作業要求：

(一)涉密人員任職部門業務主管，於辦理所屬人員「保密區分核定(建議)註記表」及接密情形審查時，需以「業務職掌表、工作處理簿、經辦文書檔案清冊、工作管制表、單位施政計畫、重要大事紀要、機密會議紀錄」等資料為據，俾明確所屬人員實際接密情形。

(二)所稱辦理國家機密事項業務人員，係指業務範圍內接觸事項為機密級以上，且具有國家機密、國家機密亦屬軍事機密、國家機密亦屬國防秘密等屬性，若業務事項僅涉軍事機密或國防秘密，囿於現行法令，尚未能逕予認定屬於涉及國家機密人員。

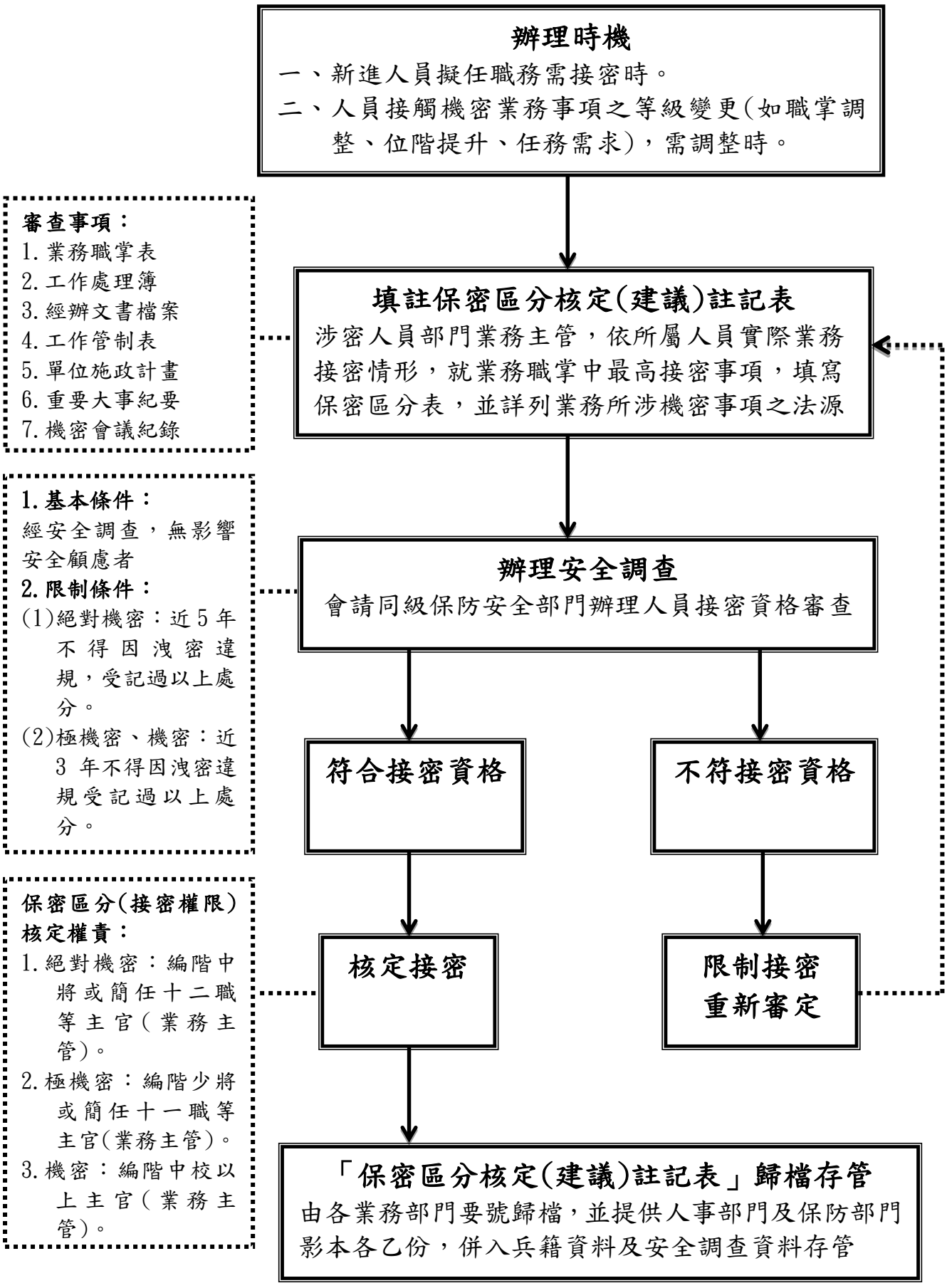
(三)「保密區分核定(建議)註記表」係為各業務部門辦理涉密事項業務人員，職務上所可能接觸之業務機密屬性及最高接密等級之參考，主係用於人員派職及業務分配之用。

(四)各級人事部門繕造涉密退離職人員出境（赴陸)「管制資料」時，「保密區分核定(建議)註記表」係預劃納管對象之參考，而非實際辦理管制之惟一依據，故預劃管制對象退離職前，應會請涉密人員任職部門業務主管，針對該等人員任職期間業務實際接密情形，再次進行實質審查及提供意見，避免衍生管制爭議。

(五)管制對象任職部門業務主管，辦理接密審查之參考資料，需併入出境（赴陸）管制基本資料表，會同級保防安全部門稽核驗證。

附錄一：

辦理「保密區分」作業程序



附錄二：保密區分核定(建議)註記表

<table>
<tr><td colspan="8">（全銜）「保密區分」核定（建議）註記表</td></tr>
<tr><td>單位</td><td>○　○　○</td><td>級職</td><td>中校○○○</td><td>姓　名
簽　署</td><td>李　○　○
當事人親自簽署</td><td>身分證統一編號</td><td>A 1 2 7 6 5 6 X X X</td></tr>
<tr><td>辦理保密區分原因</td><td colspan="4">新職人員任職</td><td>填表日期</td><td colspan="2">年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="2">審定區分</td><td>機密等級</td><td colspan="3">機密屬性</td><td colspan="2">承審人員</td></tr>
<tr><td rowspan="4">單位初審（職務審查）</td><td rowspan="4">實際接密範圍（從事業務）</td><td rowspan="2">□ 絕對機密
□ 極機密
□ 機密</td><td colspan="3">□ 國家機密
□ 國家機密亦屬軍事機密
□ 國家機密亦屬國防秘密
□ 軍事機密
□ 國防秘密</td><td colspan="2">承辦人</td></tr>
<tr><td colspan="3">□ 密　　一般公務機密</td><td colspan="2" rowspan="2">業務主管</td></tr>
<tr><td colspan="3">列舉業務職掌接觸最高接密事項：(撰寫範例)
李員負責○○業（任）務，涉及國家機密保護法施行細則第 2 條 1 款、第 7 條 2 款及軍事機密與國防秘密種類範圍等級劃分準則第 7 條第 3 款、第 20 條第 1 項 3 款，洩漏後足以使國家、軍事作戰或國防安全與利益遭受「損害」，所經辦業務事項具備「機密」級之「國家機密亦屬軍事機密」性質。</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>政戰（保防安全）部門審查</td><td>接密資格審查</td><td>審查單位初審建議之保密區分，是否符合接密資格。</td><td colspan="3">□ 符合接密資格。
□ 不符接密資格。建議重新審定，不符原因：
□ 其他或說明：</td><td colspan="2">政戰(保防安全)部門</td></tr>
<tr><td>主官(管)核定</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>備考</td><td colspan="7">一、作業程序：由任職單位「業務部門主管」勾填，→送會同級政戰(保防安全)部門審查→權責長官核定。
二、本表經核定後，正本由人員任職業務部門要號歸檔；另提供人事及保防部門影本各乙份，併兵籍及安調資料存管，俾利各級人事部門辦理出境(赴陸)管制對象參考，以及保防部門辦理人員接密實況稽核驗證之用。</td></tr>
</table>

附件二-函國防部資源規劃司管制資料名冊格式(範例)

(全銜)經核定涉及國家機密退離職人員出境管制建檔名冊

編號：108-0000001

編號	管制(退離職)單位	姓名	身分證統一編號	出生日期	階級	職務	退離職日期	管制起始日	管制截止日	管制年限
	國防部○○局	○○○	A123456789	43.10.10	少將	副局長	108.12.01	108.12.01	112.11.30	4
	陸軍○○軍團指揮部	○○○	B123456789	63.11.10	上校	組長	109.02.01	109.02.01	112.02.01	3

附件二之一-涉密退離職人員管制資料(範例)

（全銜）經核定涉及國家機密退離職人員出境管制基本資料表

編號：108-00000001

編號	管制(退離職)單位	姓名	身分證統一編號	出生日期	階級	職務	退離職日期	管制起始日	管制截止日	管制年限
	空軍○○聯隊	○○○	A123456789	43.10.10	中校	作戰官	108.09.01	108.09.01	111.08.31	3
涉密離退人員簽章						簽收日期		年　月　日		

備註：

本表於當事人退離職時簽章後，由原服務(造報)機關(單位)留存。

附件三-**函知涉及國家機密退離職人員管制期限及其申請出境(例稿)**

單位銜稱(函)

主旨：○○○奉核於本(○)年○月○日退伍(休)或離職，任職期間承辦涉及國家機密之○○業務，經核定為○○(機密)等級，自退伍(休)或離職後管制○年，管制期間內之境管事宜應依國家機密保護法規定辦理，請查照。

說明：

一、依據國家機密保護法第二十六條第一項及其施行細則第三十二條第二項規定，國家機密核定人員、辦理國家機密事項業務人員，於退、離職之管制期限內出境，應於出境二十日前檢具出境行程、所到國家或地區、從事活動及會晤之人員等書面資料，向原服務(役)機關(單位)提出申請，再由該機關(單位)審酌申請人之涉密、守密程度等相關事由後據以准駁，並將審核結果於申請人提出申請後十日內以書面通知之。

二、臺端前於服務(役)期間，承辦涉及國家機密之○○業務，經權責機關(○○單位)依據相關法令，審酌核定為「□絕對機密、□極機密、□機密」等級，管制自民國○○年○月○日起至○○年○月○日止，管制期限內如須出境，請依據前開規定，逕向本單位【須載明原服務機關(單位)名稱、地址或郵政信箱、電話、傳真及業管人員】提出申請。

三、依國家機密保護法第三十六條規定，違反第二十六條第一項規定，未經核准而擅自出境或逾越核准地區者，處二年以下有期徒刑、拘役或科或併科新臺幣二十萬元以下罰金。

四、隨文檢附涉及國家機密退離職人員出境申請表乙份。

五、臺端如不服本處分，得依訴願法規定，自收受本處分之次日起三十日內，向原處分單位之上一級機關提起訴願。

正本：○○○先生/小姐

副本：

※本函僅限通知涉密退離職人員依「國家機密保護法」出境管制使用(赴陸管制係依「兩岸條例」規範，申請條件、限制及審核程序不同)。

附件四

（全衙）經核定涉及國家機密退離職人員出境申請表

申請日期：　年　月　日

<table>
<tr><td>退離職前之服務(造報)機關</td><td></td><td>退離職前之階級職務(稱)</td><td></td><td>申請人姓名</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>身分證統一編號</td><td></td></tr>
<tr><td>申請人身分</td><td colspan="2">□退伍除役軍人
□退休公務人員
□退休離職聘雇人員</td><td>出境事由</td><td colspan="2">□旅遊觀光　□就業工作
□探訪親友　□其他事由 _____</td></tr>
<tr><td rowspan="3">本次申請出境起訖日期</td><td rowspan="3">自　年　月　日起
至　年　月　日止
（共　日）</td><td rowspan="3">預劃出境期間
(本欄位不敷使用請自行列印浮貼)</td><td>第一次</td><td colspan="2">年　月　日至　年　月　日</td></tr>
<tr><td>第二次</td><td colspan="2">年　月　日至　年　月　日</td></tr>
<tr><td>第三次</td><td colspan="2">年　月　日至　年　月　日</td></tr>
<tr><td>到達國家或地點、行程內容
（請簡述）</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>會晤人員</td><td colspan="2">□無
□有（請敘述）</td><td>在臺緊急聯絡人及電話</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>申請人連絡電話</td><td colspan="2">市區電話：
手　機：</td><td>申請人連絡地址</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>備註事項(e-mail)</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>注意事項</td><td colspan="5">出境期間不得洩漏或交付任職期間內，知悉、持有或使用國家機密資訊；並應遵守國家機密保護法等相關規定。</td></tr>
<tr><td>申請人簽名或蓋章</td><td colspan="5">上列資料內容本人均已據實填寫，並詳閱知悉背面所印相關保密規定，如有不實，願負相關法律責任。申請人簽名或蓋章：_____</td></tr>
<tr><td rowspan="3">受理機關</td><td>審查出境事由意見</td><td colspan="2">□同意　□不同意</td><td rowspan="3">主官(管)批示(閱)</td><td rowspan="3"></td></tr>
<tr><td>承辦人</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>受理(收件)時間</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

備註：

1. 各服務機關繕造出境管制資料名冊時，函知當事人於退離職後，管制期限內出境，應向原服務機關(單位)申請；並將本「出境申請表」(空白表）隨文轉發當事人存用。
2. 本表如不敷使用時，請逕至國防部、各軍司令部或各縣、市後備指揮部網頁下載或親至各縣、市後備指揮部索取。

相　　關　　保　　密　　規　　定

1.「公務員服務法」第四條第一項：

公務員有絕對保守政府機關機密之義務，對於機密事件，無論是否主管事務，均不得洩漏；退職後亦同。

2.「國家機密保護法」:

(1)第 二十六 條：

下列人員出境，應經其（原）服務機關或委託機關首長或其授權之人核准：

一、國家機密核定人員。

二、辦理國家機密事項業務人員。

三、前二款退、離職或移交國家機密未滿三年之人員。

前項第三款之期間，國家機密核定機關得視情形縮短或延長之。

(2)第三十二條：

洩漏或交付經依本法核定之國家機密者，處一年以上七年以下有期徒刑。

洩漏或交付前項之國家機密於外國、大陸地區、香港、澳門、境外敵對勢力或其派遣之人者，處三年以上十年以下有期徒刑。

因過失犯前二項之罪者，處二年以下有期徒刑、拘役或科或併科新臺幣二十萬元以下罰金。

(3)第三十六條：

違反第二十六條第一項規定，未經核准而擅自出境或逾越核准地區者，處二年以下有期徒刑、拘役或科或併科新臺幣二十萬元以下罰金。

附件五-函國防部資源規劃司出境及赴陸管制資料名冊格式(範例)

(全銜)經核定涉及國家機密退離職人員出境及赴陸管制建檔名冊

編號：108-0000001

編號	管制單位	姓名	身分證號	出生日期	級職	出境(國家機密保護法)		赴陸(兩岸條例) 身分代碼：97	
						管制起始	管制截止	管制起始	管制截止
	國防部○○室	○○○	A123456789	50.04.08	中將主任	108.07.01	111.06.30	108.07.01	113.06.30
						管制3年		管制5年	
						管制○年		管制○年	
						管制○年		管制○年	
						管制○年		管制○年	
						管制○年		管制○年	
						管制○年		管制○年	
						管制○年		管制○年	
						管制○年		管制○年	
						管制○年		管制○年	
						管制○年		管制○年	
						管制○年		管制○年	
						管制○年		管制○年	
						管制○年		管制○年	

附件五之一-涉及國家機密退離職人員出境及赴陸管制資料(範例)

(全銜)經核定涉及國家機密退離職人員出境(赴陸)管制基本資料表

編號：108-0000001

編號	管制單位	姓名	身分證號	出生日期	級職	出境(國家機密保護法)		赴陸(兩岸條例)	
						管制起始	管制截止	管制起始	管制截止
	海軍司令部	○○○	A123456789	64.02.11	上校組長	108.07.01	111.06.30	108.07.01	112.06.30
						管制3年		管制4年	
涉密離退人員簽章						簽收日期		年 月 日	

備註：

本表於當事人退離職時簽章後，由原服務(造報)機關(單位)留存。

附件六-**函知涉及國家機密退離職人員申請出境處理結果通知（例稿）**

單位銜稱(函)

主旨:核准○○○ (A1234XXXXX)申請自○年○月○日起至○年○月○日止出境，請查照。

說明：

一、○○○小姐、先生於　　年　　月　　日申請自　　年　　月　　日起至　　年　　月　　日至　　國家(地區)□旅遊觀光、□探訪親友、□就業工作、□其他（　　），已依據國家機密保護法相關規定，審核同意出境。

二、申請人出境時，務請攜帶本出境同意函，俾利內政部移民署國境事務大隊查驗；並於返國時，請主動電告原服務機關回國時間知照。

三、依國家機密保護法第三十六條規定,違反第二十六條第一項規定，未經核准而擅自出境或逾越核准地區者，處二年以下有期徒刑、拘役或科或併科新臺幣二十萬元以下罰金。

四、本核准案二十四小時聯繫電話為：○○○、(XX)XXXXXXXX(自動電話)及手機號碼。

正本：內政部移民署

副本：○○○先生/小姐、國防部資源規劃司、各軍司令(指揮)部

附件七

(全銜)○○年度○月經核定涉及國家機密退離職人員申請出境人數統計表									
事由＼階級		將官	校級軍官	尉級軍官	士官	士兵	文職	聘雇	合計
旅遊觀光	七日以下								
	八至十四日								
	十五日以上								
探訪親友	七日以下								
	八至十四日								
	十五日以上								
就業工作	七日以下								
	八至十四日								
	十五日以上								
其他	七日以下								
	八至十四日								
	十五日以上								
合計									