



# 本院人員出國進修、開會、訪察 常見問答集Q&A



臺北榮民總醫院  
Taipei Veterans General Hospital

人事室分機 86232

112年06月27日更新



# 出國前申請作業 常見問答Q&A



臺北榮民總醫院  
Taipei Veterans General Hospital



## Q1:出國進修、開會、訪察之經費來源及資格條件?



A1:

經費性質	來源	補助身分	性質	資格條件	備註
醫療作業基金 (本院預算)	因公派員出國計畫 (含護理永續發展代收 專款)	醫師 醫技 護理 行政	進修 開會	進修： 到院滿2年 考績1甲1乙  開會及訪察： 到院滿2年 考績2乙	1.出國前2年編列 2.經由主計室審認:具第三 者補助性質之「接受民間 或其他政府捐贈、委辦計 畫、接受臨床試驗計畫」 則需納入預算內 3.當年度出國:出國經費計 畫停辦或結餘款
第三者補助 (基金會 學會 機構)	尹書田醫療財團法人	醫師	進修 開會 訪察		補助年度 1.短期出國:102-111年 2.長期出國:102-114年， 共13年
	余蔡玉輝獎學金	醫師 醫技	進修		
	1.各基金會 2.各學會 3.科技部	醫師	進修 開會 訪察		



臺北榮民總醫院 Taipei Veterans General Hospital

視病猶親·追求卓越·恪遵倫理·守法守信





## Q2:出國期間本院薪資、獎勵金補助及補助經費核定標準？



A2:

經費性質		醫療作業基金				第三者補助				備註
本院補助項目	對象	因公派員出國計畫	納入預算內第三者補助			余蔡玉輝獎學金	尹書田醫療財團法人	安斯泰來醫學研究發展基金(藥師)	科技部、教育部、衛生福利部、其他基金會	
			衛生福利部標案	台電核傷標案	護理永續發展專款					
薪資	醫師	v	v	v		v	v		v	依官職等發給
薪資	醫事人員	v	v	v		v		v	v	依官職等發給
薪資	護理師	v	v	v	v				v	依官職等發給
績效(出國獎勵進修)	醫師	v	v	v		v	v		v	獎金(一): 第1年、第2年依本院規定發給 獎金(二): 依官職等發給
績效(工作獎金)	醫事人員	v	v	v		v			v	依官職等發給
績效(工作獎金)	護理師	v	v	v	v				v	依官職等發給
補助經費核定標準			(一)			(二)	(一)	(二)	(一)、(二)	(一) 中央各機關(含事業機構)派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表 (二) 基金會自訂



臺北榮民總醫院 Taipei Veterans General Hospital

視病猶親·追求卓越·恪遵倫理·守法守信





## Q3:出國進修、開會、訪察之補助排序原則？



A3:

### □依本院因公派員出國通案獎助審核標準辦理

經費	職類	獎助順序	排序原則	獎助條件、標準
醫療作業基金	醫師 護理 醫技 行政	第三者補助標案暨捐款收入	單位送件先後	1、國軍退除役官兵輔導委員會因公派員出國案件作業規定 2、臺北榮民總醫院因公派員出國暨赴大陸案件作業規定 3、中央各機關(含事業機構)派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表
		國際醫療	單位送件先後	
		出國進修研究實習	1、到院年資 2、考績 3、女性	
		出席國際會議	1、到院年資 2、考績 3、女性	
第三者補助	醫師 護理 醫技 行政	出國進修研究實習	1、到院年資 2、考績 3、女性	依各該基金會補助條件、標準
		出席國際會議	1、到院年資 2、考績 3、女性	



臺北榮民總醫院 Taipei Veterans General Hospital

視病猶親·追求卓越·恪遵倫理·守法守信





## Q4:出國進修、開會、訪察之遞補人選次序機制？



- A4:**
1. 除因不可歸責事由，原則上禁止臨時放棄或取消。
  2. 由人事室依原已申請，惟未編入當年出國進修、開會、訪察人員，按其資格條件排序，協調檢討依序遞補。
  3. 由當事人單位主管自行檢討推薦適格人選簽核遞補。
  4. 由當事人單位主管自行協調其他單位主管，推薦適格人選簽核遞補。
  5. 由人事室公告開放各單位推薦適格人選簽核遞補。
  6. 安排該單位主管於院務會議提報具體改進措施，並得檢討核刪其爾後出國進修、開會、訪察人員名額。





**Q5:出國進修、開會、訪察之經歷，本院醫事人員得否予以採認陞兼醫事主管加計分數？**



**A5:** 為鼓勵本院醫事人員持續在職進修，研究與醫療業務有關之學術科，以其增進先進醫療技能及汲取經驗，前於111年3月25日以北總人字第1110200820-1號函規定，派赴國外進修、研究3個月以上經歷者，予以採認為陞兼醫事單位主管評核「學歷」項目，加計1分。

[相關文件置於本院KM知識館 / 人事室 / 本院員工專區 / 常用表單 /](#)

The image shows a screenshot of a personnel evaluation form titled "臺北榮民總醫院醫事人員兼任醫事單位主管副主管(進、延)任評核表". The form includes fields for the applicant's name, position, and department. A table lists evaluation criteria and scores:

項目	說明	最高分	備註
學歷 (10分)	依以下列標準，以最高專業學位計分。具有國外進修研究3個月以上紀錄者，加計1分。	專科: 6分 大學: 7分 碩士: 8分 博士: 9分	專業學位：畢業學校：表用：國外進修名稱及期間：
二、教職 (10分)	依以下列標準，以教育部審定之最高教職資格計分。	助理教授: 8分 副教授: 9分 教授: 10分	證書字號：
	依右列各年考績等	甲等: 2分	

Below the form is the KM Knowledge Network interface, showing a navigation menu with various departments and units. A yellow box highlights the text "KM知識網".



## Q6:出國進修、開會、訪察之經費(醫療作業基金)申請流程?

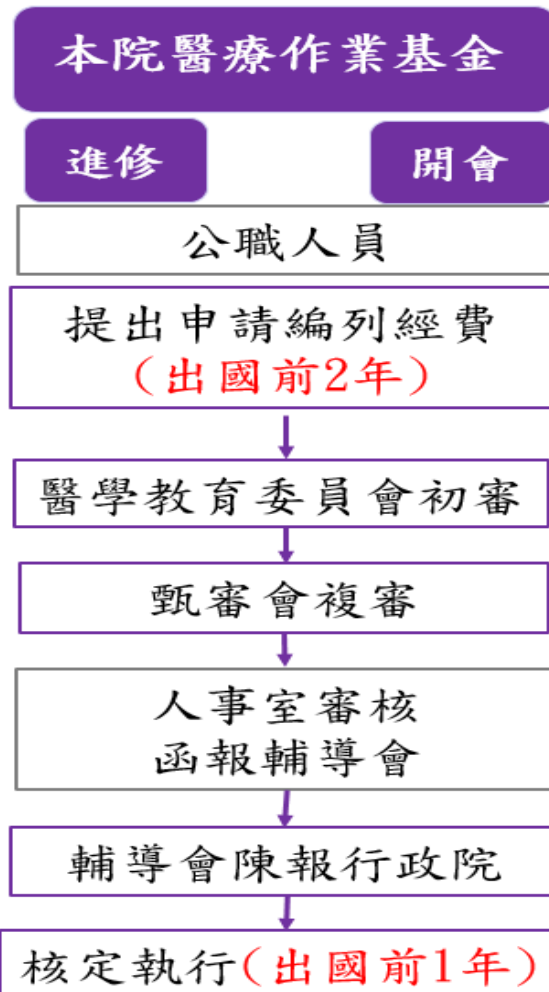


**A6:** **醫療作業基金 (本院預算)**  
**出國前2年編列 (含尖端醫療發展專長之捐款、護理永續捐款、台電核傷委託案經費等)**，經輔導會及行政院逐級審核，於出國前1年核定。  
**臨增出國案**，申請人可於計畫執行年度，運用本院當年度其他未執行計畫或計畫經費結餘款。

(本作業係行政院所屬機關出國預算統一編列方式)

**公職人員：**依以上流程。

**契約人員：**無





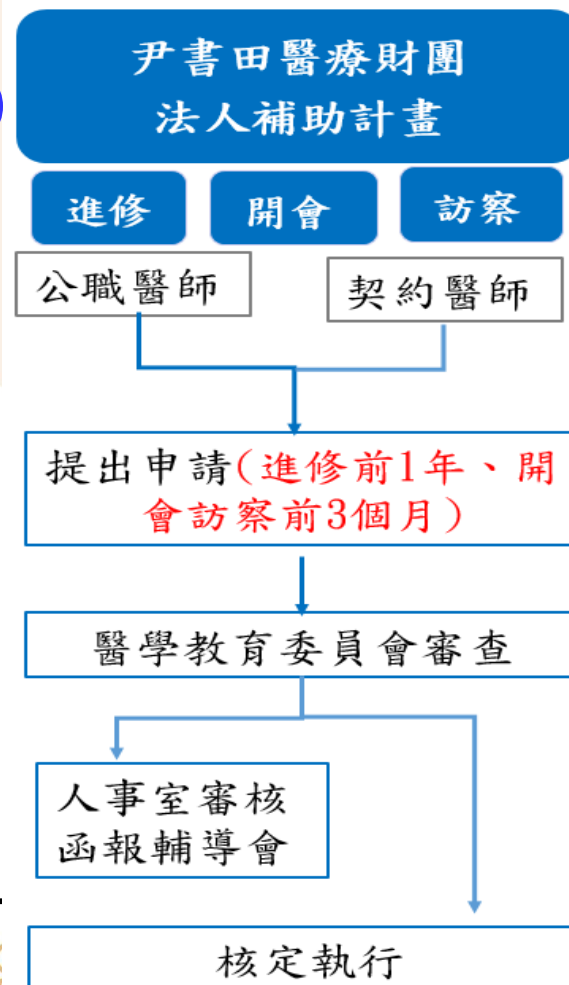


# Q7:出國進修、開會、訪察之經費(第三者補助-尹書田財團法人)申請流程?



## A7:尹書田醫療財團法人 ( 102年-111年 ) ( 第三者補助 )

類別	收件	審查	出國日期
開會 訪察	1月	2月	4月-6月
	4月	5月	7月-9月
	7月	8月	10月-12月
	10月	11月	1月-3月
進修	10月	11月	全年





## Q8:出國進修、開會、訪察之經費(各基金會、學會補助)申請流程?



### 各基金會、學會 ( 第三者補助 )

#### A8: 申請人自行向各機構、基金會、學會申請補助：

- 財團法人兼善醫學基金會「余蔡玉輝女士獎學金」
- 財團法人沈力揚教授醫學教育獎學紀念基金會
- 財團法人思源內科醫學研究發展基金會
- 教育部110-111年臺灣重點領域獎學金試辦計畫
- 日本武田獎學金
- 嚴慶齡醫學基金會
- 財團法人安斯泰來醫學研究發展基金會：藥師
- 財團法人國家實驗研究院 ( 科技部 )
- 財團法人泌尿外科醫學研究發展基金會
- 財團法人麻醉醫學發展研究基金會
- 張遵教授放射醫學獎學金
- 李美蓉癌症醫學研究基金會

➢ 應於出國開會前30天或進修前75天完成院內申請流程

各類民間基金會或學會補助

(如余蔡玉輝基金會、沈力揚教授醫學教育,等)

進修

開會

訪察

申請人依基金會或學會職類規定提出申請

院內簽奉核准 (含補助經費證明)  
(進修前75日、開會訪察前30日)

甄審會審查(進修案)

人事室確認函報輔導會

輔導會陳報行政院  
(超過1年進修案)

核定執行



臺北榮民總醫院 Taipei Veterans General Hospital

視病猶親·追求卓越·恪遵倫理·守法守信





# Q9-1:公假或公費(含第三者補助)出國進修、開會、訪察，如何線上申請?



A9-1:

STEP 1

人才培育系統  
線上申請

出國進修前75天、出國開會訪察前30天或完成院內申請流程(併案檢附經費預計支用表(院內計畫)或基金會經費證明)

STEP 2

電子公文系統  
後會核定函

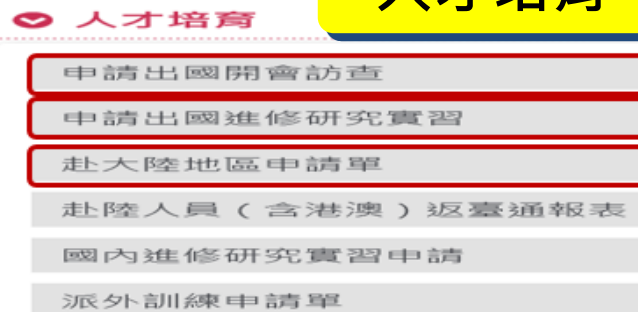
本院核准公文或輔導會核定公文，後會各單位申請人。

STEP 3

人事差勤系統  
請假申請

應於出國前7天進差勤系統完成請假程序。

人才培育



電子公文



人事差勤





# Q9-2:公假或公費(含第三者補助)出國進修、開會、訪察，如何線上申請?(人才培育系統)



A9-2: STEP 1

人才培育系統  
線上申請

路徑:員工資訊入口網->  
差勤管理資訊系統->  
人才培育系統



臺北榮民總醫院員工資訊入口網  
Taipei Veterans General Hospital Employee Information Portal

一般登入 自然人憑證 醫事憑證

請輸入密碼

員工資訊入口網操作使用說明  
修改密碼  
為符合資安要求，若同仁密碼長度為少於8碼，請即至以下網址變更密碼(至多設定10碼) 連結，謝謝您的配合。

登入

臺北榮民總醫院 人事室  
Personnel Office

人才培育

單位簡介 人事服務 政令宣導 員工專區 性平專區 院網常用文件 人事法規 服務資源

說明

性別平等 從你我做起  
性別平等好觀念 家事分擔一起來!

常用連結

- KM/本院員工專區(限院內) [出國開會進修線上申請區\(限院內\)](#)
- 多益(TOEIC)測驗報名專區
- 員工專區(人事訪談)-KM知識管理系統(限院內)
- 申辦業務轉入包專區
- 國民旅遊卡網站網址(提供公務人員及一般民眾查詢)
- 國民旅遊卡檢核系統(查詢休假補助費核銷)

活動集錦

## 人才培育

- 申請出國開會訪查
- 申請出國進修研究實習
- 赴大陸地區申請單
- 赴陸人員(含港澳)返臺通報表
- 國內進修研究實習申請
- 派外訓練申請單





# Q9-3:公假或公費(含第三者補助)出國進修、開會、訪察申請，如何線上申請?(人才培育系統)



A9-3:

## 出國(進修研習)者 線上應附附件

1. 簽呈
2. 案件報告書 (系統網填寫後可自動匯出，單面列印呈核，並請檢附資料)
3. 出國進修研究實習計畫書
4. 邀請函或同意函 (含中譯)
5. 資料卡
6. 著作權約定書
7. 承諾書
8. 經費證明、經費預計支用表 (自費者免附，已列入年度出國計畫者由主計室提供)

## 人才培育

臺北榮民總醫院 申請出國進修、研習案件報告書			
申請人姓名	測試	職稱	測試
身分證號	測試	單位	人事室
職等	無	所在國家	(測試)
職務代理人簽章		申請假別	測試
進修、研究、實習學校(機構)名稱	測試		
進修、研究、實習項目及內容	測試	類別	進修
進修、研究、實習起迄日期	108-10-01 起 至 109-01-31 止 共計 123 天		
另利用自假	(休(例)假)108-09-20起 至 108-09-30 止 共計 11 天	預先聽 UCLA 流程 搬家	
	(休(例)假)109-02-01起 至 109-02-27 止 共計 27 天	安排其他自費課程	
是否已列年度出國計畫	是	是否攜帶參加	經費來源 邀聘單位提供
變更年度計畫原因	測試		
直屬主管		單位主管	
人事室會簽意見		主計室暨政風室會簽意見	
副院長		院長	





# Q9-4:公假或公費(含第三者補助)出國進修、開會、訪察申請，如何線上申請?(人才培育系統)



A9-4:

## 出國(開會訪察)者 線上應附表件

1. 簽呈 (必要時應檢附)
2. 案件報告書 (系統網填寫後可自動匯出，單面列印呈核，並請檢附資料)
3. 出國參加國際會議申請表
4. 因公派員出國申請書 (訪察者需填，自費及第三者補助免附)
5. 行程表
6. 邀請函或同意函 (含中譯)
7. 經費證明、經費預計支用表 (自費者免附，已列入年度出國計畫者請洽主計室提供)

## 人才培育

編號：2838 填表日期：107/03/01

### 台北榮民總醫院 申請出國開會、訪察案件報告書

申請人姓名	張口強	職稱	醫師
身分證號	P121 張口強 4 張	單位	內科部
職等	初三級	職務代理人簽章	(與口張)
申請類別	公假	開會(訪察)地點	日本北海道
會議名稱(訪察內容)	第三屆全球醫藥高塔會議		
參加會議(訪察)目的與本身職務之關係	職於 107 年 1 月 1 日收到日本 000 勞動省的邀請，受邀演講...		
發表論文(演講)題目	醫藥高塔會議跨領域教育及醫療人文 視察之臺灣經驗	論文發表方式	口頭發表
出國開會(訪察)往返日期	107/05/13 時起至 107/05/16 時止 共計 4 天		
另利用自假	休假 107/05/11 時起至 107/05/12 時止 共計 2 天	參攷期間	
是否已列年度出國計畫	否	參加原因	主辦單位邀請
		經費來源	邀請單位提供
變更年度計畫原因			
直屬主管		單位主管	
人事室會簽意見		會計室會簽意見	
副院長		院長	



Q9-5:公假或公費(含第三者補助)出國進修、開會、訪察申請，如何線上申請?(電子公文管理系統)



A9-5: STEP 2

電子公文管理系統  
後會核定函

輔導會核定公文或本院核准公文



後會各服務單位



由服務單位轉交  
請各申請人收文存查

### 電子公文





# Q9-6:公假或公費(含第三者補助)出國進修、開會、訪察申請，如何線上申請?(人事差勤管理系統)



## A9-6: STEP 3

### 人事差勤管理系統 請假申請

1.經簽奉本院核准或報送輔導會核定出國案，請於出國前7日至請假系統，辦理「線上請假」作業(人事差勤->表單申請->出國申請單->送出流程)。

2.出國日期有所變更者，仍應依原訂作業流程辦理，凡逾期申報者，均應依本院108年8月8日北總人字第1089912816號函辦理。

## 人事差勤



副本

### 臺北榮民總醫院 書函

地址：11217, 臺北市北投區石牌路一段201號  
 承辦人：許麗惠  
 電話：02-2875-7019轉323  
 傳真：02-28757765  
 電子信箱：rhhsu2@vghtpc.gov.tw

受文者：人事室(考核組)

發立日期：中華民國108年8月8日  
 發文字號：北總人字第1089912816號  
 類別：會議件  
 密等及解密條件或保密期限：  
 附件：

主旨：本院一般因公派員出國(含赴陸)案件，應於出國前30天奉准送人事室，依公務人員訓練進修法第9條及第10條規定之出國進修案件，則應於出國前75天奉准，俾利後續報國軍退役官兵輔導委員會辦理，凡逾期申報奉准者，均不予受理補報及辦理出國經費核銷作業，請查照。

說明：

- 一、依據國軍退役官兵輔導委員會(下稱輔導會)108年7月29日輔人字第1080058416號書函及本院107年6月5日北總人字第1070201754號書函(綜達)辦理。
- 二、查公務人員訓練進修法第9條及第10條規定略以，出國進修超過1年以上人員，須經服務機關甄審委員會審議通過，並經機關首長核定，經中央一級機關專案核定。同法第13條規定，各機關學校選送進修之公務人員，應確實按核定之進修計畫執行，未報經各主管機關核准，不得變更。
- 三、依前開規定，請各單位申請人應於出國進修前75天奉准送人事室(含變更案)，俾利報輔導會轉行政院辦理。至一般因公派員出國(含赴陸)案件，則請於出國前30天奉准送人事室。
- 四、各單位運用民間贊助及以工程管理費、補助費或委辦費等為財源支應派員出國案件或因特殊原因變更出國計畫







## Q10:出國進修人員之管制服務義務?



### A10:

### 公務人員訓練進修法第15條及第16條規定

條文內容

法規名稱：公務人員訓練進修法

法規類別：考試 > 公務人員保障暨培訓委員會 > 培訓目

- 第 15 條 1 公務人員帶薪全時進修結束，其回原服務機關學校繼續服務之期間，應為進修期間之二倍，但不得少於六個月；留職停薪全時進修結束，其應繼續服務期間與留職停薪期間相同。
- 2 前項進修人員經各主管機關依法同意調任機關服務者，其應繼續服務期間得合併計算。

法規名稱：公務人員訓練進修法

- 第 16 條 1 各機關學校選送或自行申請全時進修之公務人員，有下列情形之一者，除由服務機關學校依有關規定處理外，並依下列規定辦理：
- 一、違反第十二條第二項或第十三條第二項規定者，應賠償其進修所需補助；
  - 二、違反第十四條規定者，應賠償進修期間所領俸（薪）給及補助；
  - 三、違反第十五條規定者，應按未履行業務之期間比例，賠償進修期間所領俸（薪）給及補助。
- 2 前項違反之事由因不可歸責於進修人員者，免除其賠償責任。
- 3 進修人員依第一項所應負賠償責任，經通知限期繳納應賠償金額，逾期不繳納者，依法移送強制執行。

管制進修人員返院繼續服務期間。  
(公假1:2，留職停薪1:1)

進修人員之服務單位於出國前，應切確告知申請人違反時相關賠償及懲處規定。





# 出國進修、開會期間 常見問答Q&A



臺北榮民總醫院  
Taipei Veterans General Hospital



# Q11:出國人員於進修期間應繳表件?



## A11:

一個月內  
填寫抵達國外報告單

每季(三個月)  
請填寫進修報告單



由服務單位收件  
轉交人事室陳報

## KM知識網

臺北榮民總醫院出國(進修、研究)人員  
抵達外國報告單

姓名 (中文)		姓名 (英文)	
進修部門	進修國家	進修期限	
服務機關	服務單位	職銜	
進修學校、學系及地址			
國外通訊地址		電話	公充:
到校準備情況			
(請敘述出國前各入學手續及各項課程或研究計畫進度等,如不敷,請另紙述明)			
履歷號碼	履歷有效期限	進修有效期限	進修有效期限
出國日期	到校外日期	到校外日期	到校外日期
進修所在地駐外單位名稱	進修所在地駐外單位簽章		
進修人員簽章	簽章日期		

報: 1.本報應於出國後一個月內報到。  
2.本報每季填寫一式四份(備份學業成績單),一份寄駐外單位簽章後,二份寄原服務機關,二份由服務機關轉送本會,一份留駐外單位存查。  
3.到校準備情況應於本學期預定學習之課表及下一學期進修計畫。

臺北榮民總醫院出國(進修、研究)人員  
次進修報告單

姓名 (中文)	進修部門	進修國家	進修期限
服務機關	服務單位	職銜	
進修學校、學系及地址			
國外通訊地址		電話	公充:
到校準備情況			
(請敘述出國前各入學手續及各項課程或研究計畫進度等,如不敷,請另紙述明)			
履歷號碼	履歷有效期限	進修有效期限	進修有效期限
出國日期	到校外日期	到校外日期	到校外日期
進修所在地駐外單位名稱	進修所在地駐外單位簽章		
進修人員簽章	簽章日期		

報: 1.進修研究人員在進修期間內應每學期(SEMESTER SYSTEM)或每季(QUARTER SYSTEM)報到,一份寄原服務機關。  
2.本報每季填寫一式四份(備份學業成績單),一份寄駐外單位,三份寄原服務機關加註詳簽章,一份留駐外單位存查。  
3.到校準備情況應於本學期預定學習之課表及下一學期進修計畫。

[相關文件置於本院KM知識館](#) / [人事室](#) / [本院員工專區](#) / [常用表單](#)



臺北榮民總醫院 Taipei Veterans General Hospital  
視病猶親·追求卓越·恪遵倫理·守法守信





Q12:出國人員如遇緊急事件，如何與本院連絡?



A12:

服務單位行政窗口、單位主管

本院Line群組「進修團」

電洽人事室86232

李宜嫻 專員



臺北榮民總醫院 Taipei Veterans General Hospital  
視病猶親·追求卓越·恪遵倫理·守法守信





# 返台後應辦理作業 常見問答Q&A



臺北榮民總醫院  
Taipei Veterans General Hospital



# Q13:出國進修、開會、訪察人員，返台後應辦理事項？



A13:

一週內

請填寫返台銷假單

相關文件置於本院KM知識館 / 人事室 / 本院員工專區 / 常用表單

一個月內

1. 繳交「出國報告」(公共事務室)
2. 辦理經費核銷作業(主計室)

擇期進行心得與成效報告

1. CIC心得分享
2. 部務會議簡報

臺北榮民總醫院 因公出國返台銷假單			
單位	職稱	姓名 (英文)	身分證號
報 告 事 項	一、出國地點： 二、出國種類： <input type="checkbox"/> 開會 <input type="checkbox"/> 進修 <input type="checkbox"/> 研究 <input type="checkbox"/> 實習 <input type="checkbox"/> 訓練 <input type="checkbox"/> 考察 三、出國期限：1.自 年 月 日起至 年 月 日止，共計 年 月 日 2.另奉准自 年 月 日起至 年 月 日止，留職停薪 年 月 日 四、已於 年 月 日赴正式銷假上班，提前 日返台 (檢附護照出入境戳記影本或其他證明文件)		
單 位 主 管			單位主管
人 事 室 (考 核 組)			<input type="checkbox"/> 任免組 <input type="checkbox"/> 資料組
主 計 室			總務室 (出納組)
公 共 事 務 室 (秘 書 組)			副院長
院 長			

KM知識網

※請檢附護照影本(內含1者姓名及相片之頁、2頁者有出境章戳之頁)或其他證明文件。

