

副本

檔 號：
保存年限：
總頁數：

臺北榮民總醫院 函

地址：11217 臺北市北投區石牌路二段201號
承辦人：李宜嫻
電話：02-28712121轉86232
電子信箱：yrlee6@vghtpe.gov.tw

受文者：人事室(考核組)

發文日期：中華民國113年5月30日
發文字號：北總人字第1130201668號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如文

主旨：訂定本院員工運用第三者補助或院方經費出國開會及進修申請補助規定，如說明及附件，並自113年5月28日生效，請查照。

說明：

一、為使本院運用第三者補助(係指醫療創新中心(CiC)獎助創新人才培育出國開會/參訪/競賽/補助申請作業注意事項、尹書田榮陽人才培育計畫、護理部永續發展專款、各基金會等)或院方經費出國開會及進修申請規定明確，以規範員工及相關審查單位有所依據，修正如下：

- (一)運用第三者補助或申請院方經費出國開會應循評核程序，並檢附「本院運用第三者補助或院方經費出國開會申請補助評核表」(如附件1)，以利權責長官核批。倘單位主任和醫學研究部評分均為2分或2分以下，則不予補助，請自假前往；單位主任和醫學研究部評分有差異，由業管副院長複核。
- (二)如因政策性業務需要出國，並經奉院方指派，給予全額補助，其他依口頭或壁報發表形式及按地區之補助額度上限辦理(如附件)。

裝

訂

線

(三)各類案件申請時間應依本院113年4月18日北總人字第1139904342號函規定辦理，進修需於60日前簽奉核准，開會需於30日內簽奉核准，並至少於出國前20日以上報輔導會審核。除非是奉派出國，如果違反規定時間，則不予受理。

(四)得到相關經費之補助或自費，並以公假出國者，於返國後1個月內繳交出國報告至公共事務室。如果得到經費補助的壁報論文，亦需返國後1年內須繳交論期刊已投稿證明至醫學研究部。

二、本出國申請補助規定實施日前，已奉准「依本院因公派員出國計畫者」、「接受國內外機構獎助出國者」，按其核准計畫辦理。

正本：本院各一、二級單位

副本：人事室、人事室(考核組)

院長 陳威明

臺北榮民總醫院員工運用第三者補助或院方經費出國 開會及進修申請補助規定

本院 113 年 5 月 30 日北總人字第 1130201668 號函訂頒

一、運用第三者補助(如醫療創新中心(CiC)獎助創新人才培育出國開會/參訪/競賽/補助申請作業注意事項、尹書田榮陽人才培育計畫、護理部永續發展專款、各基金會等)或申請院方經費出國開會及進修補助評核程序：單位主任和醫學研究部評分均為 2 分或 2 分以下，不予補助，請自假前往。單位主任和醫學研究部評分有差異，由業管副院長複核。單位主任及醫學研究部初核評分如下(如附件 1 評核表)：

(一)按重要國際會議評分：

- 1、政策性業務需要：4 分
- 2、頂尖國際會議：3 分
- 3、重要國際會議：2 分
- 4、一般國際會議：1 分

(二)按論文發表形式評分：

- 1、口頭報告：3 分
- 2、討論型壁報：2 分
- 3、非討論型壁報：1 分

(三)按初核評分給予建議：

- 1、全額補助，並給予公假。
- 2、補助部分經費，並給予公假。
- 3、不補助經費，但給予公假。
- 4、不補助經費，請自假出席。

二、如因政策性業務需要出國，並經奉院方指派，給予全額補助，其他依口頭或壁報發表形式及按地區之補助額度上限予以補助部分金額如下表：

出席國際會議補助規定(新台幣：元)		
地區	口頭發表補助額度上限	壁報發表補助額度上限
亞洲地區	35,000	28,000
大洋洲地區	60,000	48,000
美洲地區	70,000	56,000
非洲地區	70,000	56,000
歐洲地區	80,000	64,000

- 三、各類案件申請時間應確依本院 113 年 4 月 18 日北總人字第 1139904342 號函辦理，進修需於 60 日前簽奉核准，開會需於 30 日內簽奉核准，並至少於出國前 20 日以上報輔導會審核。除非是奉派出國，如果有違反規定者，不予受理(如附件 2)。
- 四、得到相關經費之補助或自費，並以公假出國者，於返國後 1 個月內繳交出國報告至公共事務室。如果得到經費補助的壁報論文，亦需返國後 1 年內須繳交論文期刊已投稿證明至醫學研究部。

**臺北榮民總醫院員工運用第三者補助或院方經費出國開會
申請補助評核表**

單位	職稱	姓名
國際會議名稱		
評分標準及建議		單位主任初核
醫學研究部初核		
(一)按重要國際會議評分：		
1、政策性業務需要：4分		
2、頂尖國際會議：3分		
3、重要國際會議：2分		
4、一般國際會議：1分		
(二)按論文發表形式評分：		
1、口頭報告：3分		
2、討論型壁報：2分		
3、非討論型壁報：1分		
合計(分)		
(三)按初核評分給予建議：		
1、全額補助，並給予公假		
2、補助部分經費，並給予公假		
3、不補助經費，但給予公假		
4、不補助經費，請自假出席		
(四)單位主任和醫學研究部評分有差異，由業管副院長複核。		
備註		
1、單位主任和醫學研究部評分均為 2 分或 2 分以下，不予補助，請自假前往。		
2、單位主任和醫學研究部評分有差異，由業管副院長複核。		

運用本院因公派員出國計畫及申請補助說明

依據：

輔導會於 113 年 4 月 2 日輔人字第 1130024443 號書函再重申規定，有關變更已核定出國計畫或運用第三者補助因公出國案件，請各總院務必按「行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點」規定，應於出國前 20 日報輔導會審核，並請對內部單位加強宣導，以避免類此情事再發生；另視缺失情節輕重，列入輔導會人事業務績效平時考核一般或重大缺點。

本院作法：

- 一、為應本院院部各級長官核判、會辦相關單位提供審查意見及函報輔導會審核流程需要，本院再於 113 年 4 月 18 日北總人字第 1139904342 號函規定，因公派員出國案件應於出國前 30 日(1 個月)奉准送人事室函請輔導會核備；如為進修案件，因公務人員訓練進修法第 9 條規定，須經本院甄審委員會審議通過，並經院長核定，爰應於出國前 60 日簽奉核准送人事室，俾利函報輔導會辦理。
- 二、未按前述本院申請期限(30 或 60 日)且未逾輔導會報會期限(20 日)者，如屬院方指派或經單位部主任審認屬政策性等業務需要(如國際醫療等)，應由該單位主任提出說明，並指派專人持會相關單位表示意見，經權責長官批核後送人事室轉請輔導會核備。
- 三、其他各逾時申請案件依規定不予受理。請各單位主任應確實並考量公平性、人力是否足夠及該會議的重要性等，督導所屬同仁應預先規劃、妥為準備出國類案，於規定時間提出申請。