



臺北榮總人事室
考核組組分機86262
113年12月更新

本院員工出國進修、開會、訪查 常見問答集Q&A



Q1:出國進修、開會、訪察之經費來源及資格條件?

A1:

說明	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			
法規依據	本院因公派員出國暨赴大陸案件作業規定						
申請表單	相關表單，建置於人事室官網>表單下載>考核組文件處。						
諮詢方式	人事室考核組組分機86262						





Q2:申請本院員工出國進修、開會、訪察第三者補助或院方經費補助條件或限制？

A2:

說明	如圖
法規依據	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
申請表單	相關表單，建置於人事室官網>表單下載>考核組文件處。
諮詢方式	人事室考核組組分機86262

附件 1 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

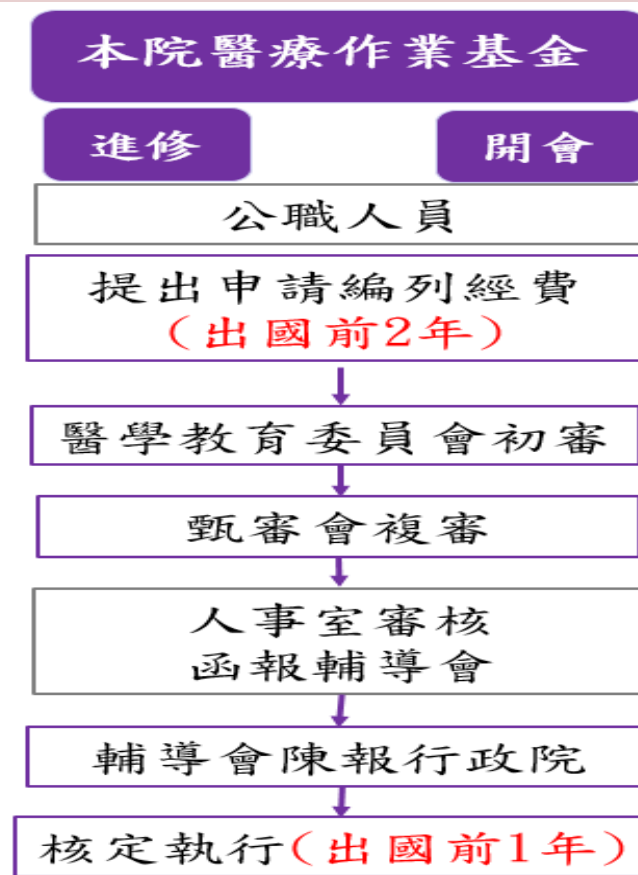
單位	職稱	姓名
國際會議名稱		
評分標準及建議	單位主任初核	醫學研究部初核
(一)按重要國際會議評分：		
1、政策性業務需要：4分		
2、頂尖國際會議：3分		
3、重要國際會議：2分		
4、一般國際會議：1分		
(二)按論文發表形式評分：		
1、口頭報告：3分		
2、討論型壁報：2分		
3、非討論型壁報：1分		
合計(分)		
(三)按初核評分給予建議：		
1、全額補助，並給予公假		
2、補助部分經費，並給予公假		
3、不補助經費，但給予公假		
4、不補助經費，請自假出席		
(四)單位主任和醫學研究部評分有差異，由業務副院長複核。		
備註		
1、單位主任和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



Q3:如何申請本院員工出國進修、開會、訪察「公費」補助？

A3:

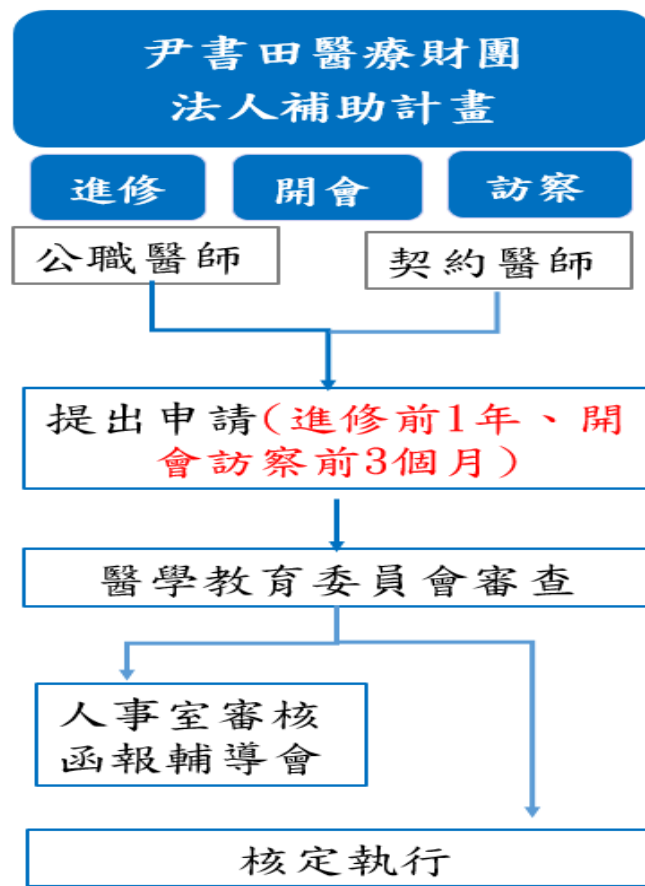
說明	如圖
法規依據	輔導會年度因公派員出國計畫作業規定。
申請表單	相關表單，建置於人事室>本院員工專區>員工教育訓練專區 / 年度因公派員出國計畫編列專區。
諮詢方式	人事室考核組組分機86262



Q4:申請本院員工出國進修、開會、訪察「尹書田」經費補助有何條件或限制？

A4:

說明	如圖
法規依據	本院申辦利用尹書田獎助榮陽卓越醫師人才培育經費選送醫師出國作業規定
申請表單	相關表單，建置於人事室官網 >KM知識網>人事室>本院員工專區>常用表單>出國及赴大陸
其他官網資訊連結	教師培育科>卓越計畫>榮陽卓越醫師人才培育計畫
諮詢方式	人事室考核組組分機86262

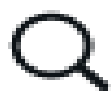


Q5:出國進修、開會、訪察遞補人選次序為何？

A5:

說明	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。
諮詢方式	人事室考核組組分機86262





Q6: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？

A6:

說明	如圖	
線上申請	請至員工資訊入口網>差勤管理資訊系統>人才培育系統	
諮詢方式	人事室考核組組分機86262	



Q7:出國進修人員 回國後是否需留本院限制?管制服務義務?

A7:

說明	條文內容 法規名稱：公務人員訓練進修法 法規類別：考試 > 公務人員初階暨特種委員會 > 培訓目 第 15 條 1 公務人員等職等終結進修結果，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，但不減少於六個月；留職停薪終結進修結果，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司並商調也機關服務者，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懲處外，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，應按未履行義務之期間比例，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，經通知限期繳納逾期不繳者，依法移送強制執行。
諮詢方式	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。 人事室考核組組分機86262	





Q8:出國進修人員出國報告表件?

A8:

說明	一週內	請填寫返台銷假單(EFLOW行政表單E化系統)
	二週內	繳交「返抵本國報告單」
	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
諮詢方式	人事室考核組組分機86262	





Q9:出國人員應與我駐外館處保持聯繫，如遇緊急事件之處置？

A9:

說明	1. 出國前別忘了做好充分行前準備，抵達國外（大陸）後，應與我駐外館處保持聯繫及配合參與相關活動。 2. 如遇緊急事件，可直接與我駐外館處聯絡。
其他官網資訊連結	https://www.boca.gov.tw/sp-foof-area/p-All-1.html
諮詢方式	人事室考核組組分機86262

