

申辦「成人預防保健服務訓練課程」及「以實證為基礎的預防醫學課程」  
申請表(範例)

申請日期：108 年 5 月 2 日

申請單位：台灣家庭醫學醫學會		(請加蓋機關印信)
課程辦理時間：108 年 5 月 27 日		
課程辦理地點：臺大醫學院 103 講堂		
申請經費補助：40,000 元 (明細如經費預估說明表)		
曾經辦理之課程：		
課程名稱	人數	
1. 「成人預防保健服務訓練課程」及「以實證為基礎的預防醫學課程」	70	
2. 戒菸基礎課程	70	
3. 愛滋病及性傳染病們展品質提升計畫—基礎教育訓練課程	70	
說明：本學會承辦國民健康署及疾病管制署相關計畫辦理課程。		
聯絡人		
姓名：簡石維	電話：039-325-192#71292	
傳真號碼：02-2383-2844	Email：201421@tafm.org.tw	
聯絡地址：台北市中正區懷寧街 92 號 4 樓		

收件編號及日期：\_\_\_\_\_ (由本學會填寫)

## 108 年辦理課程經費預估說明(範例)

申請單位		
項目	說明	金額
印刷費	講義、前、後測驗卷及課程滿意度調查問卷印刷	3,540
對外場地租金	臺大醫學院 103 講堂	18,000
講師鐘點費	<p style="text-align: center;">「以實證為基礎的預防醫學課程」：</p> <p style="text-align: center;">2,000 元*1.5 節=3,000 元</p> <p style="text-align: center;">「成人預防保健服務訓練課程」：</p> <p style="text-align: center;">2,000 元*4 節=8,000 元</p>	11,000
講師交通費	1,000 元*3 人	3,000
繼續教育學分審查費	台灣家庭醫學醫學會繼續教育積分審查費	1,000
雜支	<p style="text-align: center;">課程當日：</p> <p style="text-align: center;">1) 工作人員便當：80 元*2 人=160 元</p> <p style="text-align: center;">2) 學員茶水：30 元*30 人=900 元</p>	1,060
臨時工資	課程當日：1,200 元*2 人=2,400 元	2,400
合計		40,000

※相關費用編列標準，請參見下表

「成人預防保健服務訓練課程」及「以實證為基礎的預防醫學課程」

經費使用範圍及編列標準

項目名稱	說明	編列標準
<p>業務費</p> <p>印刷</p> <p>租金</p> <p>講座鐘點費</p> <p>國內旅費</p>	<p>實施本計畫所需書表、研究報告等之印刷裝訂費及影印費。</p> <p>實施本計畫所需租用辦公房屋場地、機器設備及車輛等租金。<u>所需租用場地以公設場地為優先。</u></p> <p>講座鐘點費係實施本計畫所需訓練研討活動之授課演講鐘點費或實習指導費。 專家指導授課之交通費可依「<u>講座鐘點費支給表附則 5</u>」主辦機關得衡酌實際情況，參照出差旅費相關規定，覈實支給外聘講座交通費及國內住宿費。</p> <p>實施本計畫所需之講師國內差旅費。 差旅費分為交通費、住宿費、雜費等。 <u>出席專家如係由遠地前往（三十公里以外），受委託單位得衡酌實際情況，參照國內出差旅費報支要點規定，覈實支給交通費及住宿費。</u> 交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用，均覈實報支；搭乘飛機、高鐵、<u>座(艙)位有分等之船舶者</u>，應檢附票根或購票證明文件。但受委託單位專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。 前項所稱汽車係指公民營客運汽車。凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，報經國民健康署事前核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。</p>	<p>講座鐘點費分內聘及外聘二部分： 外聘：<u>得由主辦機關衡酌國外專家學者國際聲譽、學術地位、課程內容及延聘難易程度等相關條件自行訂定。</u> 國內聘請者：專家學者每節鐘點費<u>2,000 元為上限</u>，與主辦或訓練機關(構)學校有隸屬關係之機關(構)學校人員，每節鐘點費<u>1,500 元為上限</u>。 內聘：主辦或訓練機關(構)學校人員，每節鐘點費<u>1,000 元為上限</u>。 講座助理：協助教學並實際授課人員，每節鐘點費比照同一課程講座 1/2 支給。 授課時間每節 50 分鐘。 依「國內出差旅費報支要點」規定辦理，差旅費之編列應預估所需出差之人天數，並統一以 2,000 元/人天估算差旅費預算。<u>於距離受委託單位三十公里以內之地區洽公者，不得申報出差旅費。</u>實際報支時應按下列標準支給： 交通費：<u>出差人若搭乘飛機、高鐵、船舶者，應乘坐經濟(標準)座(艙、車)位，其餘交通工具，不分等次覈實報支。按實開支。</u>出差地點距離所在地六十公里以上，且有住宿事實，檢據核實列報住宿費。 住宿費： 簡任級：1,800 元/天 薦任級以下：1,600 元/天 雜費：400 元/天</p>

項目名稱	說明	編列標準
臨時工資	實施本計畫特定工作所需勞務之工資，以按時計酬者為限，如需編列雇主負擔之勞健保費及公提勞工退休金則另計。	以勞動部最新公告之基本工資時薪標準編列，統一每人天以 8 小時估算，實際執行時則依勞動基準法相關規定核實報支。
餐費	實施本計畫執行需要而召開之相關會議，已逾用餐時間之餐費。	申請餐費，每人次最高 80 元。

註：本經費編列原則乃參考「衛生福利部及所屬機關科學與技術類委託研究計畫經費編列原則及基準」及「行政院所屬各機關行政及政策類委託研究計畫經費編列原則及基準」制訂。

# 國內出差旅費報支要點

中華民國 106 年 12 月 29 日

院授主預字第 1060101375 號函修正

- 一、為規範中央政府各機關（以下簡稱各機關）員工，因公奉派國內出差，其出差旅費之報支，特訂定本要點。
- 二、旅費分為交通費、住宿費及雜費，其報支數額如經費使用範圍及編列標準。薦任第九職等人員晉支年功俸者，按簡任級人員數額報支。約聘（僱）人員，依其原定職等按附表一分等數額報支。雇員、技工、駕駛及工友，按薦任級以下人員數額報支。
- 三、各機關對公差之派遣，應視任務性質及事實需要詳加審核決定，如利用公文、電話、傳真、視訊或電子郵件等通訊工具可資處理者，不得派遣公差。  
出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要，事先經機關核定，並儘量利用便捷之交通工具縮短行程；往返行程，以不超過一日為原則。
- 四、出差事畢，於十五日內依附表二檢具出差旅費報告表，連同有關書據，一併報請機關審核。
- 五、交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用，均覈實報支；搭乘飛機、高鐵、座（艙）位有分等之船舶者，應檢附票根或購票證明文件。但機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。  
前項所稱汽車，係指公民營客運汽車。凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，經機關核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。駕駛自用汽（機）車出差者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。但不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用；如發生事故，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。
- 六、凡陪同外賓出差者，其交通費按外賓所搭乘之交通工具覈實報支，其住宿費得就所宿旅館之統一發票或收據，覈實報支。
- 七、調任視同出差，其旅費在新任機關報支。  
調任人員之配偶及直系親屬隨往任所者，得按各該調任人員職務等級，報支交通費。
- 八、赴任人員由任職機關補助其交通費。  
赴任人員之配偶及直系親屬隨往任所者，得按各該赴任人員職務等級，補助其實際所需交通費三分之二。
- 九、出差地點距離機關所在地六十公里以上，且有住宿事實者，得在附表一所列各該職務等

級規定標準數額內，檢據覈實報支住宿費。

出差地點距離機關所在地未達六十公里，因業務需要，事前經機關核准，且有住宿事實者，得依前項規定辦理。

~~十、出差如由旅行業代辦含住宿及交通之套裝行程，得在不超過住宿費加計交通費之規定數額內，以旅行業代收轉付收據報支；搭乘飛機、高鐵、船舶者，應檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機證存根，作為搭乘之證明。~~

十一、在同一地點出差超過一個月之住宿費，超過一個月未滿二個月部分，按規定數額八折報支；二個月以上部分，按規定數額七折報支。

十二、旅費應按出差必經之順路計算之。但有特殊情形無法順路，並經機關核准者，所增加之費用得予報支。

十三、旅費自起程日起至差竣日止，除患病及因事故阻滯，具有確實證明按日計算外，其因私事請假者，不得報支。

前項所稱患病，以突發之重病，經醫院證明必須住院治療，且不宜返回原駐地醫治者為限；在患病住院期間，得自住院之日起，按日報支雜費，最高報支十日。

十四、出差人員於出差期間受休職、撤職、停職、免職處分者，自其不能執行職務之日，停止其旅費，並依停止前其已出差事實，按原職務等級報支往返旅費。

十五、各機關經常出差，或長期派駐在外人員之差旅費，應於本要點所定數額範圍內，另定報支規定，陳報各該主管機關核定後實施。

前項以外，各機關基於業務特性或其他因素，得於本要點所定範圍內，另定報支規定。

十六、各級地方政府機關及公營事業機構員工，其國內出差旅費之報支，準用本要點之規定。