

# 衛生福利部食品藥物管理署補（捐）助或委辦計畫派員出國作業要點

99年3月2日訂定

100年10月20日修正

102年7月24日修正

- 一、衛生福利部食品藥物管理署（以下簡稱本署）為規範受本署補（捐）助或委辦單位以本署補（捐）助費或委辦費為財源，支應出國所需費用，特訂定本作業要點。
- 二、本署補（捐）助或委辦計畫，有需派員出國者，由本署業務主管單位，依本原則要點加以審查。
- 三、前點所稱補（捐）助或委辦計畫，其中出國經費佔總經費之比例以不超過百分之二十為原則，並依據行政院所訂年度預算籌編原則及編製概算應行注意事項等相關規定辦理。
- 四、派員出國之人數、天數應力求精簡。每次人數以不超過二人為原則，同一年度內接受本署補助出國之次數，每人以一次為原則。對於第二人之出國經費，得視其出國理由之必需性，採不予補助或酌予補助。
- 五、該補（捐）助或委辦計畫之派員出國案如係應本署業務需要主動要求、有論文發表或經該計畫審查委員會委員及本署審查均表認可者，得不受前點人數及次數之限制。
- 六、各項補（捐）助或委辦計畫以派員出國開會、研習、訓練為原則。考察計畫請敘明考察機構、理由及預期成果，始准予補助。
- 七、補（捐）助或委辦計畫之出國經費補助項目包括往返機票、出國期間生活費及出席會議之註冊費。補助支給原則如下：
  - （一）機票費之補助，以由國內至國外工作地點最直接航程之經濟艙飛機票計支為原則。
  - （二）生活費依據國外出差旅費報支要點規定計支。
  - （三）出席會議之註冊費採核實報支。
- 八、本署補（捐）助或委辦計畫派員出國計畫經核定後應確實執行，如有特殊原因必須變更計畫，或因臨時業務需要派員出國者，應由本署業務主管單位重新審查核定。
- 九、各項補（捐）助或委辦計畫之派員出國案，均應詳實記載其活動進展與成效，並併入補（捐）助或委辦計畫成果報告中。

## 衛生福利部食品藥物管理署補(捐)助或委辦計畫派員出國 作業要點對照表

修正規定	現行規定	說明
一、衛生福利部食品藥物管理署(以下簡稱本署)為規範受本署補(捐)助或委辦單位以本署補(捐)助費或委辦費為財源,支應出國所需費用,特訂定本作業要點。	一、行政院衛生署食品藥物管理局(以下簡稱本局)為規範受本局補(捐)助或委辦單位以本局補(捐)助費或委辦費為財源,支應出國所需費用,特訂定本作業要點。	配合行政院一百〇二年七月一日組織改造,爰為文字修正。
二、本署補(捐)助或委辦計畫,有需派員出國者,由本署業務主管單位,依本原則要點加以審查。	二、本局補(捐)助或委辦計畫,有需派員出國者,由本局業務主管單位,依本原則要點加以審查。	本點文字修正。
四、派員出國之人數、天數應力求精簡。每次人數以不超過二人為原則,同一年度內接受本署補助出國之次數,每人以一次為原則。對於第二人之出國經費,得視其出國理由之必需性,採不予補助或酌予補助。	四、派員出國之人數、天數應力求精簡。每次人數以不超過二人為原則,同一年度內接受衛生署本局補助出國之次數,每人以一次為原則。對於第二人之出國經費,得視其出國理由之必需性,採不予補助或酌予補助。	本點文字修正。
五、該補(捐)助或委辦計畫之派員出國案如係應本署業務需要主動要求、有論文發表或經該計畫審查委員會委員及本署審查均表認可者,得不受前點人數及次數之限制。	五、該補(捐)助或委辦計畫之派員出國案如係應本局業務需要主動要求、有論文發表或經該計畫審查委員會委員及本局審查均表認可者,得不受前點人數及次數之限制。	本點文字修正。
八、本署補(捐)助或委辦計畫派員出國計畫經核定後應確實執行,如有特殊原因必須變更計畫,或因臨時業務需要派員出國者,應由本署業務主管單位重新審查核定。	八、本局補(捐)助或委辦計畫派員出國計畫經核定後應確實執行,如有特殊原因必須變更計畫,或因臨時業務需要派員出國者,應由本局業務主管單位重新審查核定。	本點文字修正。
	十、以個案申請本局補(捐)助辦理國際衛生事務案,另依行政院衛生署食品藥物管理局補(捐)助參與或辦理國際衛生事務作業要點規定辦理。	本點刪除。