

衛生福利部補（捐）助科技發展計畫作業要點第七點附件之
衛生福利部補（捐）助科技發展計畫經費編列基準及使用範
圍修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>業務費 國內旅費</p> <p>說明</p> <p>實施本計畫所需之相關人員及出席專家之國內差旅費。差旅費分為交通費、住宿費、雜費等。</p> <p>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。</p> <p>凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，報經本部事前核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。</p> <p>編列標準</p> <p>依「國內出差旅費報支要點」</p>	<p>業務費 國內旅費</p> <p>說明</p> <p>實施本計畫所需之相關人員及出席專家之國內差旅費。差旅費分為交通費、住宿費、雜費等。</p> <p>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。</p> <p><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、座(艙)位有分等之船舶者，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。</u></p> <p><u>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，報經本部事前核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。</u></p> <p>編列標準</p> <p>依「國內出差旅費報支要點」</p>	<p>配合行政院一百零八年十一月二十六日修正公布之「國內出差旅費報支要點」辦理並酌修國內旅費說明及編列標準文字。</p>

<p>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。</p> <p>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。</p>	<p>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。</p> <p>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：</u></p> <p><u>交通費：</u> <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。</u> <u>出差地點距離受委託單位六十公里以上，且有住宿事實，檢據覈實報支住宿費。</u></p> <p><u>住宿費：</u> <u>簡任級：1,800 元/天</u> <u>薦任級以下：1,600 元/天</u> <u>雜費：400 元/天</u></p>	
<p>業務費</p> <p>餐費</p> <p>說明</p> <p>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。</p> <p>編列標準</p> <p>申請餐費，每人最高 <u>100</u> 元。</p>	<p>業務費</p> <p>餐費</p> <p>說明</p> <p>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。</p> <p>編列標準</p> <p>申請餐費，每人最高 <u>80</u> 元。</p>	<p>鑑因執行單位辦理會議時經常有逾用餐時刻，或為配合機關、外聘委員或專家學者，致會議時程與用膳時間重疊，致須提供便當之情形，因應消費物價上漲等因素，為提升用餐人員之理想餐飲品質，有關因公辦理各項會議之逾時餐費上限，調整為每人 100 元。</p>