**衛生福利部及所屬機關補**（**捐**）**助或委辦計畫派員出國審查原則**

**98年11月09日核定**

**102年10月02日修定**

一、衛生福利部（以下稱本部）為規範受本部補（捐）助或委辦單位以本部補（捐）助費或委辦費為財源，支應出國所需費用，特訂定本原則。

二、本部及所屬機關補（捐）助或委辦計畫，有需派員出國者，由本部業務主管單位或所屬機關依本原則加以審查。

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，同一年度內接受本部補助出國之次數，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部業務需要主動要求、有論文發表或經該計畫審查委員會委員及本部審查均表認可者，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。考察計畫應敘明考察機構、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項目包括往返機票、出國期間生活費及出席會議之註冊費及報名費。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）出席會議之註冊費及報名費採核實報支。

八、本部及所屬機關補（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，應由本部業務主管單位或所屬機關重新審查核定。

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。

十、以個案申請本部及所屬機關補（捐）助辦理國際衛生及福利事務案，另依衛生福利部補（捐）助參與或辦理國際衛生及福利事務作業要點規定辦理。