

【實體】會議參加須知及簽到退注意事項

一、當天務必確實簽到及簽退。

二、簽到／簽退規定：

(一) 半天研習活動，參加者需於第一堂課開始前辦理簽到，課程全部結束後辦理簽退，共需完成2次。

(二) 第一堂課程上課後 15 分鐘內未到，或最後一堂課程結束前 15 分鐘提早離席者，恕不受理簽到／退。

四、課程結束後，敬請於規範時間內填寫滿意度調查問卷，以利做為日後規畫會議內容之參考。

五、不得以他人頂替上課、簽到或簽退。

六、遠程交通費及出席費覈報說明：

1. 遠程交通費覈報規定

(1) 僅補助完成全程活動參加者報支 9 月 22 日「單程起程」與「單程返程」所必須搭乘之高鐵、火車等交通費，票種以經濟艙／標準座位為限，每人最多補助兩趟。

(2) 報支起訖點以「服務機關所在地」為準，且須為「北北基桃」縣市以外地區。

(3) 不補助捷運、計程車費、油料費、過路費、停車費等其他交通相關支出。

(4) 報支申請期限為活動結束後，最遲須於 115 年 9 月 30 日前送達，逾期恕不受理。

(5) 報支時須檢附實體或電子票根(標題需載明台灣高鐵電子車票證明)，並覈實報銷。

(6) 實體票根：如台鐵／高鐵官方或便利商店所開立之紙本票券。

電子票根：如使用手機 T-EX、悠遊卡等電子支付方式搭乘高鐵者，請至高鐵官網 (www.thsrc.com.tw → 購票資訊 → 電子票證搭乘紀錄查詢) 或打開「T-EX 行動購票」APP (我的車票→詳細內容→下載電子車票證明)，輸入個人電子郵件等資訊後送出，收到信件列印憑證後掛號寄回：高雄醫學大學護理學系 N318 研究室 (地址：807378 高雄市三民區十全一路 100 號) 林瑋涵助理收，方得申報。

2. 出席費覈報規定

(7) 出席費以「學校」為單位核發，每校補助總額以新臺幣 2,000 元為上限。

(8) 每校不論出席人數為 1 人或 2 人，出席費補助總額均為新臺幣 2,000 元。

每校如有 2 位代表出席，請由各校自行協調並推派 1 位代表具領出席費；如未另行指定，得由職務較高之代表具領。

(9) 出席費僅核發予完成全程活動之出席代表，並依實際出席情形辦理。

(10) 依「中央政府各機關學校出席費支給要點」規定，執行計畫單位及應邀會議指派代表不得支領出席費。爰本計畫由高雄醫學大學執行，高雄醫學大學所屬體系人員出席本次會議，不得申領出席費。

(11) 出席費領據將於活動當日提供，請出席代表依規定填寫並簽名，以利後續撥款作業。

(12) 出席費將於相關核銷文件審核完成後統一撥付。

本案聯絡人：林瑋涵助理，E-mail：cgoodtw@yahoo.com.tw

蔡曉婷助理研究員，E-mail：beaglebow1215@yahoo.com.tw

電話：07-3121101 分機 2602

如有未盡事宜，請善用官方 LINE@ 洽詢，並留下您的姓名、服務學校、聯絡方式及問題內容，本案聯絡人將儘速與您聯繫並協助處理。

官方帳號 QR code

