



交通部 觀光局

107 年觀光產業關鍵人才培育計畫 高階主管養成

申請參加 自行規劃 赴國外訓練
說明文件

主辦單位：交通部觀光局

執行單位：中華民國職業訓練研究發展中心

中華民國 107 年 4 月

目 錄

附件 4-1：「交通部觀光局甄選觀光產業關鍵人才赴國外交流訓練補助要點」	3
--------------------------------------	---

申請報名時須檢附之文件

附件 4-2：「107 年觀光產業關鍵人才培育計畫 申請文件說明」	5
附件 4-3：「107 年觀光產業關鍵人才培育計畫 申請報名之檢附資料查核表」	6
附件 4-4：「107 年觀光產業關鍵人才培育計畫 自行規劃赴國外訓練計畫書封面」	7
附件 4-5：「107 年觀光產業關鍵人才培育計畫 自行規劃赴國外訓練計畫書內文格式」	8
附件 4-6：「107 年觀光產業關鍵人才培育計畫 推薦信」	10
附件 4-7：「107 年觀光產業關鍵人才培育計畫 語言能力證明參考對照表」	11
附件 4-8：自行規劃訓練建議研習機構一覽表	12

獲選受訓人員確認接受補助，且於出國前須檢附之文件

附件 4-9：「107 年觀光產業關鍵人才培育計畫 出國前補助款項申請之檢附資料查核表」	13
附件 4-10：「107 年觀光產業關鍵人才培育計畫 切結書」	14
附件 4-11：「107 年觀光產業關鍵人才培育計畫 總經費支出明細表」	15
附件 4-12：「107 年觀光產業關鍵人才培育計畫 領據」	16

獲選受訓人員完成參訪，返國後須檢附之文件

附件 4-13：「107 年觀光產業關鍵人才培育計畫 返國報告文件說明」	17
附件 4-14：「107 年觀光產業關鍵人才培育計畫 返國報告檢附資料查核表」	18
附件 4-15：「107 年觀光產業關鍵人才培育計畫 結訓報告書內文格式」	19
附件 4-16：「107 年觀光產業關鍵人才培育計畫 收支清單」	20
附件 4-17：「107 年觀光產業關鍵人才培育計畫 授權同意書」	21
附件 4-18：「107 年觀光產業關鍵人才培育計畫 領據」	22
附件 4-19：「中央各機關（含事業機構）派赴國外進修、研究、研習人員補助項目及數額表」	23
附件 4-20：國外出差旅費報支要點	24

交通部觀光局甄選觀光產業關鍵人才赴國外交流訓練補助要點

中華民國九十八年十月十四日觀業字第〇九八〇〇二九三一九一號令發布，並自即日起生效

中華民國一〇〇年三月十五日觀業字第一〇〇〇〇〇七〇八一號令修正發布第四點、第五點

中華民國一〇一年九月十日觀業字第一〇一三〇〇二三二八一號令修正發布第二點、第三點、第九點、第十點、第十一點

中華民國一〇四年五月二十九日觀業字第一〇四三〇〇二一七七一號令修正發布第一點、第三點、第四點、第五點、第七點、第八點、第九點、第十點、第十一點

中華民國一〇四年十二月二十五日觀業字第一〇四〇九二七二四二一號令修正發布第四點、第五點、第十點、第十一點

一、交通部觀光局（以下簡稱本局）為甄選觀光產業關鍵人才赴國外訓練培育觀光人才，提升我國接待外國旅客服務品質及觀光產業之國際競爭力，特訂定本要點。

二、本要點甄選對象如下：

（一）旅行業、旅館業、觀光旅館業、觀光遊樂業之現職從業人員及其相關公協會會務人員。

（二）國內大專院校觀光相關科系之現任專任教師。

（三）其他經本局認可之相關觀光從業人員。

三、前點甄選事宜，自中華民國一百零四年至一百零七年每年辦理一次。

經甄選獲選之人員，得參加本局辦理之關鍵人才培育團體訓練並送往國外觀光相關產業參訪交流，或自行選洽國外學校、訓練機構等受訓。

前項受訓期間以五天至三十天為原則。

四、申請甄選受訓者，應於本局公告所定期限內，檢附下列文件向本局提出：

（一）甄選申請書。

（二）中華民國國民身分證影本。

（三）任職第二點同一款所列業別（科系）累積達五年以上經驗之證明文件。

（四）最高學歷證明文件。

（五）自行選洽國外學校、訓練機構等受訓者，語言能力測驗成績達英語或擬前往訓練國家之語言別中級以上之證明，亦可提供同語別大學以上之畢業證明文件。

（六）推薦信一封。

（七）現職證明及服務單位同意函。

前項第六款推薦信之推薦人於本局甄選公告定之。

第二點第二款之教師尚須檢附最近三年內任教觀光相關領域課程之課程表。

五、為辦理甄選事宜，本局得設甄選小組（以下簡稱本小組）辦理下列事項：

（一）審查申請人之資格、學歷、經歷、未來潛能予以評分；其自行選洽國外學校、訓練機構訓練者，並應審查其語言能力。

（二）依據書面審查評分結果，決議當年度錄取人員。

（三）依當年度報名情形及業務實際需求，得決定第二點各甄選對象之錄取名額。

（四）其他經本局指定與甄選有關之事宜。

六、本小組置委員九人至十一人，除本局副局長為當然委員並任召集人外，其餘委員，由本局聘請學者、專家及觀光主管機關代表組成。

本小組應有二分之一以上委員出席，始得開會；會議決議以出席委員二分之一之同意決之。

七、赴國外受訓申請事宜，由本局業務主管單位進行初審後，提請本小組辦理評選。申請人有下列情事之一者，不予受理：

- (一) 不符第二點各款規定。
- (二) 最近三年曾依本要點規定選赴國外訓練。
- (三) 未備具第四點規定文件。

八、獲選受訓者，應在本局通知之期限內，依第三點規定確認參加訓練方式，逾期視為放棄參加訓練。其有正當理由者，得申請於下年度參加訓練，但以下年度有該項訓練經費為限。

九、獲選受訓人員赴國外受訓期交流期間之學雜費、生活費、交通費（限長途運輸）、健康保險費、出國手續費及往返機票費等費用，由本局於年度經費預算內支應百分之五十，其他不屬於上述費用者，由受訓人員自行負擔，其補助上限由本局每年公告之。前項費用之申請及核撥，參照行政院訂定之「國外出差旅費報支要點」及「中央各機關(含事業機構)派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表」規定辦理。

十、獲選受訓人員至遲須於赴國外訓練交流期間起始日前二十日，檢附下列文件向本局申請核撥經費二分之一之金額，逾期未提送或經限期補正而屆期未補正者或未能通過審查者將取消受補助資格：

- (一) 出國申請表。
- (二) 本局通知函。
- (三) 培訓單位同意入訓通知。
- (四) 預定行程表。
- (五) 返國服務切結書及連帶保證人。
- (六) 總經費支出明細表及領據。

前項第一款至第四款僅自行規劃訓練者需檢附。

獲選團體訓練受訓人員應隨團出入國，自行規劃受訓人員應於受訓結束七日內返國，並均應於返國後四十日內檢附下列文件向本局申請核撥剩餘經費：

- (一) 受訓成績單或研習證明文件。
- (二) 收支清單及相關原始憑證。
- (三) 結訓報告書及授權同意書。
- (四) 領據。

前項第一款僅自行規劃訓練者需檢附。前項第三款結訓成果報告書，應包含課程重點整理、學習照片、訓練心得、對國家當前與未來觀光人才培育之建議；其著作權全部歸屬本局。前項申請核銷日期，至遲不得逾越當年十二月一日。

十一、受訓人員如有下列情形，本局得視情節不核發或要求返還全部或部分補助款：

- (一) 參加本局辦理之團體訓練期間請假時數超過總時數五分之一者，取消申請國外觀光相關產業參訪交流之補助資格，已撥款項須返還。
- (二) 所繳交之各種書表及資料有虛偽不實之情事，經查證屬實者，不核發補助款，已撥款項須返還。
- (三) 同時支領我國政府所資助之其他赴國外研修公費、獎助學金或出席國際會議相關費用，經查證屬實者，不核發補助款，已撥款項須返還。
- (四) 已領取部分經費卻未依規定參訓，已撥款項須返還。
- (五) 未依前點第三項規定返國，已撥款項須返還。
- (六) 自訓練返國之日起算二年內，應配合參與本局舉辦之相關座談會或擔任訓練課程講師，無正當理由不出席者，本局得視情節，要求返還部分補助款。

107 年觀光產業關鍵人才培育計畫 申請參加自行規劃訓練 文件說明

- 一、申請對象：觀光遊樂業、旅館業、觀光旅館業、旅行業之現職從業人員及其公協會人員，國內大專院校觀光相關科系擔任觀光相關課程之現任專任教師，及其他經交通部觀光局認可之相關觀光從業人員。
- 二、報名方式：檢附下列文件向中華民國職業訓練研究發展中心申請：
- (一) 中華民國國民身分證正反面影本。
 - (二) 觀光遊樂業、旅館業、觀光旅館業及旅行業等觀光產業領域，**累積任職達 5 年以上經驗之證明文件**。(國內大專院校觀光相關科系現任專任教師須檢附任教達 5 年以上經驗之證明文件，並尚須檢附專任教師聘書及最近 3 年內任教觀光相關領域課程之課程表。)
 - (三) 最高學歷證明文件影本。
 - (四) 擬研習、進修或訓練機構之基本資料。
 - (五) 預定之研習、進修或訓練計畫書，請參考附件資料 4-4、4-5。
 - (六) 語言能力測驗成績達英語或擬前往訓練國家之語言別中級以上，亦可提供同語別大學以上之畢業證明文件，請參考本附件資料 4-7。(申請參加自行規劃訓練者，語言能力證明為必備文件)
 - (七) 推薦信 1 封，推薦人相關規定如下，格式請參考本附件資料 4-6。
 1. **旅行業、旅館業、觀光旅館業、觀光遊樂業之現職從業人員**：應提報任職公司部門主管以上或負責人之推薦信。如參加甄選者為公司之負責人，則改附所任職產業其他公司負責人、公協會理事長之推薦信。
 2. **公協會會務人員**：應提報服務單位理事長之推薦信，如報名參加甄選者為該服務單位之理事長，則改附該產業其他公司負責人或公協會理事長之推薦信。
 3. **國內大專院校觀光相關科系之現任專任教師**：應提報服務學校系主任或院長以上之推薦信，如參加甄選者為系主任或院長，則改附所服務學校校長之推薦信。
 - (八) 現職證明及服務單位同意函(須載明同意申請/參訓等字樣)。
 - (九) 其他文件(非必備文件)，如：重要訓練證明、獲獎證明。

107 年觀光產業關鍵人才培育計畫
申請參加自行規劃訓練報名之檢附資料查核表

申請人任職業別	
<input type="checkbox"/> 觀光遊樂業 <input type="checkbox"/> 觀光旅館業 <input type="checkbox"/> 旅館業 <input type="checkbox"/> 旅行業 <input type="checkbox"/> 上開業別相關公協會 <input type="checkbox"/> 其他	<input type="checkbox"/> 大專院校之觀光相關科系專任教師
檢附資料：(請確認後打勾) <input type="checkbox"/> (1) 甄選申請書 (線上報名) <input type="checkbox"/> (2) 中華民國國民身分證正反面影本 <input type="checkbox"/> (3) 任職旅行業、旅館業、觀光旅館業、觀光遊樂業之現職從業人員及其公會會務人員累積達5年以上經驗之證明文件 <input type="checkbox"/> (4) 最高學歷證明文件影本 <input type="checkbox"/> (5) 擬研習、進修或訓練機構之基本資料 <input type="checkbox"/> (6) 預定之研習、進修或訓練計畫書 <input type="checkbox"/> (7) 語言能力證明文件 <input type="checkbox"/> (8) 推薦信 1 封 <input type="checkbox"/> (9) 現職證明及服務單位同意函 <input type="checkbox"/> (10) 其他 (如：重要訓練證明)	檢附資料：(請確認後打勾) <input type="checkbox"/> (1) 甄選申請書 (線上報名) <input type="checkbox"/> (2) 中華民國國民身分證影本 <input type="checkbox"/> (3) 國內大專院校觀光相關科系專任教師聘書、任教達5年以上經驗之證明文件及最近3年內任教觀光相關領域課程之課程表 <input type="checkbox"/> (4) 最高學歷證明文件影本 <input type="checkbox"/> (5) 擬研習、進修或訓練機構之基本資料 <input type="checkbox"/> (6) 預定之研習、進修或訓練計畫書 <input type="checkbox"/> (7) 語言能力證明文件 <input type="checkbox"/> (8) 推薦信 1 封 <input type="checkbox"/> (9) 現職證明及服務單位同意函 <input type="checkbox"/> (10) 其他 (如：重要訓練證明)

107 年觀光產業關鍵人才培育計畫
自行規劃赴國外訓練計畫書封面

計畫編號：(由本局填寫)

交通部 觀光局

107 年觀光產業關鍵人才培育計畫

高階人才養成

○○○○○計畫書 (題目自訂)

申請人：○○○

現職單位：○○○○○○○

中華民國 年 月 日

107 年觀光產業關鍵人才培育計畫

自行規劃赴國外訓練計畫書內文格式

申請人姓名	中文：																									
現 職	單位：	部門： 職稱：																								
自 傳	請簡述個人從事觀光事業之主要經歷、感想、專長及申請本補助出國進修與個人職場生涯之關係。(500~1000 字)。																									
進修計畫 (若篇幅不足， 請自行加頁)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 預定出國期間及行程表 2. 國家(城市) 3. 培訓機構介紹(培訓機構請參照附件 4-8 自行規劃訓練建議研習機構一覽表) 4. 擬參訓之主要課程內容(含課程及實地觀摩，參訓內容須與觀光政策及產業發展相關) 5. 其他 																									
預估經費	<p>請預估申請出國及出國參訓期間之相關費用，使用之幣別匯率將以出國前匯兌之水單或出國前一日臺灣銀行之公告即期賣出匯率為準。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>金額(新臺幣，元)</th> <th>計算說明</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>學雜費</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>往返機票費 (限經濟艙)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>健康保險費 (備註 4)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>交通費 (限長途)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>出國手續費</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>生活費 (住宿及膳食)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>總計</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		項目	金額(新臺幣，元)	計算說明	學雜費			往返機票費 (限經濟艙)			健康保險費 (備註 4)			交通費 (限長途)			出國手續費			生活費 (住宿及膳食)			總計		
項目	金額(新臺幣，元)	計算說明																								
學雜費																										
往返機票費 (限經濟艙)																										
健康保險費 (備註 4)																										
交通費 (限長途)																										
出國手續費																										
生活費 (住宿及膳食)																										
總計																										

<p>預期成果 及建議 (若篇幅不足， 請自行加頁)</p>	<p>【預期成果】</p> <p>【建議】</p>
<p>備註：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 計畫書請使用 A4 紙張、標楷體、大小 14、行距 1.5 倍繕打並請標明頁數。 2. 計畫書內容請重點描述，每份不得超過 15 頁，並請雙面列印。 3. 獲補助參加自行規劃訓練之學員須於赴國外訓練起始日前二十日申請出國前補助款項，將確認之參訓計畫、實際行程、經費等經全國商總初審通過後，送交通部觀光局複審。逾期未提送者或經限期補正而屆期未補正者或未能於赴國外前通過審查者，將取消受補助資格。 4. 出國人員應投保「因公赴國外出差人員綜合保險」額度新臺幣 400 萬元（如投保額度超過 400 萬元，超出部分由學員自行負擔），保險項目包括意外死亡、意外殘廢、意外傷害醫療、航空旅行、疾病住院醫療及兵災保險（中東地區、薩爾瓦多及瓜地馬拉兩國，或其他有戰爭危險需要加保兵災保險之地區）等 6 項。 	

107 年觀光產業關鍵人才培育計畫 推薦信 (參考格式)

壹、申請人填寫部份：

申請人姓名		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	出生年月日	民國 年 月 日
現職	單位：		職稱：		

貳、推薦人填寫部份：

說明：本推薦信目的係為協助交通部觀光局觀光產業關鍵人才赴國外交流訓練計畫甄選小組瞭解申請人過去求學、研究或工作的情況，以做為申請人是否能夠獲選本專案補助研習、進修或訓練之參考，您的寶貴意見及充分合作，本局甚為感激，此項資料列為機密，不對外公開。

1. 認識申請人的時間已____年____月。
2. 您與申請人接觸或聯絡頻率為每天；每週；每月；每年；經年不常往來；其他，請說明：_____。
3. 您認為申請人與人相處的態度如何？極佳；佳；尚可；惡劣；
無從判斷，若方便的話舉例說明：_____。
4. 您認為申請人在職期間的工作態度如何？自動自發；嚴謹小心；
被動；馬馬虎虎；惡劣；若方便的話舉例說明：_____。
5. 申請人的重要優點及其他特殊表現值得您一提，請說明（若篇幅不足，請自行加頁）：
6. 您覺得申請人非常適合參與本專案之出國研習、進修或訓練嗎？極力推薦；
推薦；勉強推薦；不推薦。

推薦人	姓名		服務單位		職稱	
	地址				電話	

推薦人(簽章)：_____ 填寫日期：中華民國_____年_____月_____日

※本推薦信之推薦人請於填寫及簽名後，置於信封密封並加蓋推薦人簽名章，交給申請人於報名時繳交；本空白表格可複製使用。

107 年觀光產業關鍵人才培育計畫 語言能力證明參考對照表

【英語】

IELTS	多益測驗 (TOEIC)	托福(TOEFL)		全民英檢 (GEPT)	外語能力測驗(FLPT)		大學校院 英語能力 測驗 (CSEPT)		CEFR 語言能 力參考指標	劍橋主流英語認 證(Main Suite)	劍橋博思職場 英語檢測 (BULATS)
		紙筆 型態	電腦 型態		三項 筆試 總分	口試 級分	第一 級	第二 級			
3 以上	350 以上	390 以上	90 以上	初級	150	S-1+	170	--	A2 Waystage	Key English Test (KET)	ALTE Level 1 (20~39 分)
4 以上	550 以上	457 以上	137 以上	中級	195	S-2	230	240	B1 Threshold	Preliminary English Test (PET)	ALTE Level 2(40~59 分)
5.5 以上	750 以上	527 以上	197 以上	中高級	240	S-2+	---	330	B2 Vantage	First Certificate in English (FCE)	ALTE Level 3 (60~74 分)
6.5 以上	880 以上	560 以上	220 以上	高級	315	S-3 以上	---	--	C1 Effective Operational Proficiency	Certificate in Advanced English (CAE)	ALTE Level 4 (75~89 分)
7.5 以上	950 以上	630 以上	267 以上	優級	---	---	---	--	C2 Mastery	Certificate of Proficiency in English (CPE)	ALTE Level 5 (90~100 分)

【法語、德語、日語】

法語鑑定文憑 (DELF-DALF)		德語鑑定考試「德福」 TestDaF	日本語能力試驗 (JLPT)
DELF A1	初級	A1 級 Start Deutsch 1	
DELF A2	進階初級	A2 級 Start Deutsch 2	N4
DELF B1	中級	B1 級 Zertifikat Deutsch	N3
DELF B2	進階中級	B2 級 Goethe-Zertifikat B2	N2
DALF C1	高級	B2 級職場德語檢定考試 Zertifikat	N1
DALF C2	進階高級	Deutsch für den Beruf	

- 備註： 1. 評分原則以申請人提供之最優外語語言別證明文件給分。
2. 除用以評分之最優外語，依據申請人提供之其他外語能力證明，不分級數或分數，每增加 1 種語言別加 1 分，2 種加 2 分，以此類推。

107 年觀光產業關鍵人才培育計畫 自行規劃訓練建議研習機構一覽表

項次	國家	研習機構名稱
1	美國	康乃爾大學(Cornell University)
2	美國	內華達州立大學拉斯維加斯分校(UNLV, University of Nevada, Las Vegas)
3	美國	夏威夷大學(University of Hawai'i)
4	美國	喬治華盛頓大學(The George Washington University)
5	美國	佛羅里達大學(University of Florida)
6	英國	薩瑞大學(University of Surrey)
7	英國	伯恩茅斯大學(Bournemouth University)
8	瑞士	洛桑飯店管理學院(Ecole Hôtelière de Lausanne)
9	瑞士	雷赫士旅館管理大學(Les Roches International School of Hotel Management)
10	瑞士	瑞士旅館管理大學(SHMS, Swiss Hotel Management School)
11	法國	藍帶餐飲學校(Le Cordon Bleu)
12	澳洲	昆士蘭大學(University of Queensland)
13	日本	日本立教大學(Rikkyo University)
14	日本	日本京都大學(Kyoto University)
15	新加坡	南洋理工大學(Nanyang Technological University)
備註：以上為建議研習機構，提供予申請者參考，非僅限定於上列研習機構。		

107 年觀光產業關鍵人才培育計畫

出國前補助款項申請之檢附資料查核表

重要說明：

獲選自行規劃訓練計畫學員須於接獲專函通知日起一週內回覆確認，並於出國研習、進修或訓練起始日前二十日內檢附下列文件，由中華民國職業訓練研究發展中心向交通部觀光局申請，經核准後，由交通部觀光局核撥訓練計畫預算金額之 **50%補助款** 至獲選受訓人員指定帳戶。

申請人任職業別：

- 觀光遊樂業 旅館業 觀光旅館業 旅行業
上開業別相關公協會 大專院校之觀光科系專任教師 其他

檢附資料：(請確認後打勾)

- (1) 獲選受訓人員指定匯款金融帳戶存摺影本 (限個人)
 (2) 護照影本
 (3) 培訓單位同意入訓通知
 (4) 返國服務切結書及連帶保證人
 (5) 預定行程表及細部計畫
 (6) 總經費支出明細表
 (7) 領據

107 年觀光產業關鍵人才培育計畫 切 結 書

本人(姓名) _____ 向交通部觀光局(下稱本局)申請 107 年觀光產業關鍵人才赴國外交流訓練計畫，茲聲明並保證如次：

- 一、 本案所繳交之各種書表及資料依「交通部觀光局甄選觀光產業關鍵人才赴國外交流訓練補助要點」規定填寫，絕無虛偽不實之情事。
- 二、 未同時支領我國政府所資助之其他赴國外研修公費、獎助學金或出席國際會議相關費用。
- 三、 已領取部分經費卻未依規定出國進修，或於進修結束未依規定期限內返國，或未依規定繳交出國報告及配合相關事項，將由本人或連帶保證人繳還已支領之補助款項。
- 四、 獲選受訓人員自訓練返國之日起算二年內，須參與本局舉辦之相關座談會或擔任訓練課程講師或提供相關資料，無正當理由不出席者，本局得視情節要求返還部分補助款。
- 五、 赴國外受訓前須參加管理核心課程及主題模組課程，請假時數不得超過總時數五分之一，否則取消申請國外觀光相關產業參訪交流之補助資格。
- 六、 本人保證將遵守團進團出之規範。
- 七、 本人承諾遵守上開事項者，如違反上開事項者，同意本局不核發補助款，已支領款項返還本局，本人所屬之(公司) _____ 負連帶保證責任。

申請人(請親簽)： _____

(申請人-身分證正面)	(申請人-身分證反面)
-------------	-------------

連帶保證人為任職公司(請蓋公司大小章)：

中華民國 年 月 日

107 年觀光產業關鍵人才培育計畫

總經費支出明細表

姓名：	出國日：民國 年 月 日至民國 年 月 日， 共 天		
前往國家(地區)：	訓練機構：		
項目	費用		說明
	新臺幣	美金	
學雜費			
往返機票費			
健康保險費			
交通費			
出國手續費			
生活費 (住宿及膳食)			
總計			

前開費用之申請及核撥，參照行政院訂定之「中央各機關(含事業機構)派赴國外進修、研究、研習人員補助項目及數額表」(請參考附件 4-19)及「國外出差旅費報支要點規定(請參考附件 4-20)」辦理。

107 年觀光產業關鍵人才培育計畫 領據

中華民國 年 月 日

茲收到交通部觀光局發給

107 年觀光產業關鍵人才培育計畫--高階主管養成 (自行規劃訓練)

- 旅館業 觀光旅館業 觀光遊樂業 旅行業 觀光業公協會
 大專教師 其他

(出國前) 總金額新臺幣 _____ 元整(NT\$ _____)

此據(請以正楷書寫) (金額由交通部觀光局審核後填列)

具領人：_____ (簽名及蓋章) 電話：_____

戶籍地址： 市 市鄉 村 路
 縣 區鎮 里 鄰 街 巷 弄 號 樓

身分證統一編號：										
----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

107 年觀光產業關鍵人才培育計畫 領據

中華民國 年 月 日

茲收到交通部觀光局發給

107 年觀光產業關鍵人才培育計畫--高階主管養成 (自行規劃訓練)

- 旅館業 觀光旅館業 觀光遊樂業 旅行業 觀光業公協會
 大專教師 其他

(出國前) 總金額新臺幣 _____ 元整(NT\$ _____)

此據(請以正楷書寫) (金額由交通部觀光局審核後填列)

具領人：_____ (簽名及蓋章) 電話：_____

戶籍地址： 市 市鄉 村 路
 縣 區鎮 里 鄰 街 巷 弄 號 樓

身分證統一編號：										
----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

107 年觀光產業關鍵人才培育計畫

參加自行規劃訓練計畫 返國報告文件說明

一、結訓報告書：

請簡述參訓之課程重點整理及實地觀摩行程介紹、訓練心得、對國家當前與未來人才培育之建議及服務機關內心得報告情形，提供學習照片詳細格式如附件資料 4-15。

二、培訓機構：該機構基本資料（如：聯繫資訊、提供之培訓課程項目及費用、師資、交通位置圖、應注意事項等）。

三、實際花費：請依據本局提供之【收支清單】填列參訓期間及出國前、後之相關主要費用，包含研習、進修或訓練之註冊費、學雜費、來回機票（限經濟艙）、住宿費等，使用之幣別匯率以出國前匯兌之水單或出國前一日臺灣銀行之公告即期賣出匯率為準，詳細格式如附件資料 4-16。

四、攝影或照片：請提供訓練期間之攝影或照片原始檔案(至少 6 張)及於服務機關內心得報告之照片(至少 2 張)，並簽具授權同意書，詳細格式如附件資料 4-17。

備註：1.結訓報告書請使用 A4 紙張、標楷體、大小 14、行距 1.5 倍繕打並請標明頁數。
2.須提供報告電子檔(Word 格式)及照片電子檔(JPG 格式)。

107 年觀光產業關鍵人才培育計畫

返國報告檢附資料查核表

重要說明：

於研習、進修或訓練結束返國後 3 週內，檢附下列文件，經中華民國職業訓練研究發展中心確認該報告內容符合交通部觀光局之規範後，協助向交通部觀光局申請核撥剩餘補助款項至獲選受訓人員指定帳戶。

申請人任職業別：

- 觀光遊樂業 旅館業 觀光旅館業 旅行業
上開業別相關公協會 大專院校之觀光科系專任教師 其他

檢附資料：(請確認後打勾)

- (1) 受訓成績單或研習證明文件影本
 (2) 收支清單及相關原始憑證
 (3) 結訓報告書
 (4) 授權同意書
 (5) 領據

107 年觀光產業關鍵人才培育計畫

結訓報告書格式

任職 業別	<input type="checkbox"/> 旅行業 <input type="checkbox"/> 旅館業 <input type="checkbox"/> 觀光旅館業 <input type="checkbox"/> 觀光遊樂業 <input type="checkbox"/> 上開業別相關公協會 <input type="checkbox"/> 大專院校之觀光科系專任教師 <input type="checkbox"/> 其他
姓名	
單位	
職稱	
<p>(若篇幅不足，請自行加頁)。</p> <p>一、課程重點整理及實地觀摩行程介紹 (3~4 頁)</p> <p>1. 課程內容重點</p> <p>2. 實地觀摩重點</p> <p>二、訓練心得</p> <p>(針對本次訓練課程及參訪行程，說明可應於工作上之心得及做法，5 頁)</p> <p>三、具體建議</p> <p>(對國家當前與未來觀光人才培育之建議，1~2 頁)</p> <p>四、訓練期間照片 (至少 6 張，並提供照片檔案大於 1.5MB 之原始檔)</p> <p>五、服務機關內心得報告情形 (包括：辦理日期、辦理情形、回饋及照片至少 2 張，並提供照片檔案大於 1.5MB 之原始檔及簽到表)</p>	
備註：1. 請使用 A4 紙張、標楷體、大小 14、行距 1.5 倍繕打並請標明頁數。 2. 內容請重點詳細描述。	

107 年觀光產業關鍵人才培育計畫

授權同意書

(著作人約定同意書)

本人因參加交通部觀光局 107 年觀光產業關鍵人才培育計畫—高階主管養成 所完成之著作(包含但不限於結訓報告書內容及照(影)片等),均係由本人首次創作且無侵害他人權益情事,並約定均以交通部觀光局為著作人,享有著作財產權及著作人格權,此證。

立書人： (簽章)

身分證字號：

地址：

電話：

中 華 民 國 年 月 日

107 年觀光產業關鍵人才培育計畫 領據

中華民國 年 月 日

茲收到交通部觀光局發給

107 年觀光產業關鍵人才培育計畫--高階主管養成(自行規劃訓練)

- 旅館業 觀光旅館業 觀光遊樂業 旅行業 觀光業公協會
大專教師 其他

(返國後) 總金額新臺幣 _____ 元整(NT\$ _____)

此據(請以正楷書寫) (金額由交通部觀光局審核後填列)

具領人：_____ (簽名及蓋章) 電話：_____

戶籍地址： 市 市鄉 村 路
 縣 區鎮 里 鄰 街 巷 弄 號 樓

身分證統一編號：

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

107 年觀光產業關鍵人才培育計畫 領據

中華民國 年 月 日

茲收到交通部觀光局發給

107 年觀光產業關鍵人才培育計畫--高階主管養成(自行規劃訓練)

- 旅館業 觀光旅館業 觀光遊樂業 旅行業 觀光業公協會
大專教師 其他

(返國後) 總金額新臺幣 _____ 元整(NT\$ _____)

此據(請以正楷書寫) (金額由交通部觀光局審核後填列)

具領人：_____ (簽名及蓋章) 電話：_____

戶籍地址： 市 市鄉 村 路
 縣 區鎮 里 鄰 街 巷 弄 號 樓

身分證統一編號：

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

中央各機關（含事業機構）派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表

中華民國 91 年 1 月 23 日行政院授主忠字第 091000607 號函修訂

中華民國 93 年 10 月 5 日行政院授主忠字第 0930006199 號函修正

中華民國 99 年 1 月 29 日行政院授主忠字第 0990000558 號函修正，並自 99 年 2 月 1 日起實施

中華民國 101 年 9 月 12 日行政院授主預字第 1010101963 號函修正，並自 101 年 10 月 1 日生效

中華民國 102 年 9 月 4 日行政院授主預字第 1020102193 號函修正，並自 103 年 1 月 1 日生效

單位：美元

項 目	數 額		備 註
月支生活費	日支數 額級距	月支生 活費	一、出國期間(依曆計算，以下同)在十五日以下部分，每日按「國外出差旅費報支要點」第七點第一項由行政院另定之「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表」(以下簡稱日支數額表)全額支給。但有供膳宿、供宿不供膳、供膳不供宿情形者，分別按原支數之一折、三折、八折支給。 二、出國期間逾十五日部分，參照日支數額表所列城市之日支數額，按左表分級補助，第十六日至第三十日，每日按左表數額二十分之一支給，第三十一日起，每月按左表數額支給；其未滿整月之畸零日數，每日按左表數額三十分之一支給。但有供膳宿、供宿不供膳、供膳不供宿情形者，分別按原支數之三折、四折、九折支給。 三、前二點所定供宿，包括住宿免費宿舍、過境旅館、在搭乘之交通工具歇夜及返國當日在內。 四、出國進修、研究、實習人員不得報支「國外出差旅費報支要點」第十五點、第十六點及第十七點所定之行政費(報名費及註冊費除外)、禮品交際及雜費。
	290 以上	1,400	
	250-289	1,300	
	210-249	1,200	
	170-209	1,100	
169 以下	1,000		
出國手續費及往返機票費	檢據覈實報支		一、出國手續費按「國外出差旅費報支要點」第十三點規定報支。 二、出國、返國一律搭乘經濟(標準)座(艙)位。
每學年學雜費 (含報名費、註冊費、訪問學人費、實驗費、必要之會費及設施使用費)	由各機關依核准之計畫檢據覈實報支		
每學年觀摩實習及交通費	由各機關依核准之計畫覈實報支		一、交通費檢據覈實報支。 二、生活費依日支數額表報支。但應按實際日數核算扣除原支之月支生活費，不得重複支領。
綜合補助費	180		一、發給內涵包括補助書籍費、綜合保險費、健康保險費、內陸交通費(含租車費)、論文寫作等費用。 二、按月計發，未滿整月之畸零日數，在十五日以內者，按半個月發給，逾十五日者，按一個月發給。 三、由當事人簽名或蓋章具領。
附記：			
一、中央各機關(含事業機構)派赴國外進修、研究、實習人員之補助按本表規定報支。但各主管機關得在本表規定數額範圍內視經費狀況自行核酌支給。			
二、各級地方政府派赴國外進修、研究、實習人員之補助，準用本表規定報支。			
三、本表修正生效後，出國期間跨越新、舊規定者，其於舊規定出國期間適用舊規定，於新規定出國期間適用新規定，但於新規定出國期間適用新規定之補助總額低於適用舊規定者，得適用舊規定。			

國外出差旅費報支要點

中華民國九十年一月十七日行政院臺(90)忠授字第 000469 號函訂定發布全文 20 點

中華民國九十三年十月五日行政院院授主忠字第 0930006199 號函修正發布第 18 點條文之附表；並自文到日起生效

中華民國九十六年十一月二十三日行政院院授主忠字第 0960006785 號函修正發布第 15、16 點條文；並自九十七年一月一日生效

中華民國九十七年八月二十日行政院院授主忠字第 0970004437B 號函修正發布第 6 點條文；並自 97 年 9 月 1 日生效

中華民國 99 年 5 月 10 日行政院院授主忠字第 0990002791 號函修正第 5 點、第 8 點，並自 99 年 5 月 16 日生效

中華民國 99 年 9 月 3 日行政院院授主忠字第 0990005499 號函修正第 8 點，並自 99 年 9 月 16 日生效

中華民國 101 年 6 月 22 日行政院院授主預字第 1010101304 號函修正第 1、3、4、5、6、7、8、9、10、11、13、15、16、17、18、19、21、22、23 點，並自 101 年 7 月 1 日生效

中華民國 106 年 10 月 31 日行政院院授主預字第 1060102544 號函修正第 6、16、17 點，並自 106 年 11 月 1 日生效

說明：本要點修正後，奉派出差人員跨越新、舊規定者，其於舊規定出差期間適用舊規定，於新規定出差期間適用新規定。另修正後所需經費，仍在各機關原列預算相關經費項下列支。

一、

為規範中央政府各機關(以下簡稱各機關)公務人員，因公出差至國外各地區，其出差旅費之報支，特訂定本要點。

二、

本要點所稱出差，係指公務人員經機關首長核准出國執行下列任務之一：

- (一) 應外國政府、民間團體或國際組織之正式邀請出國訪問。
- (二) 應外交需要從事有關訪問。
- (三) 代表政府出席國際會議或談判。
- (四) 因業務需要出國考察或視察。
- (五) 其他公務。

三、

出差人員應視任務性質及事實需要，以儘量縮短行程為原則，於出差前簽報機關首長核准其出差行程及日數；除有不可歸責於出差人員之事由外，非經事先核准，不得延期返國。

四、

出差旅費分為交通費、生活費及辦公費，其內容如下：

- (一) 交通費：出差人員乘坐飛機、船舶及長途大眾陸運工具所需費用。
- (二) 生活費：出差人員之住宿費、膳食費及零用費。
- (三) 辦公費：出差人員出國之手續費、保險費、行政費、禮品交際及雜費。

前項第二款所定零用費，包括市區火車票費、市區公共汽車票費、市區捷運車票費、個人信用卡手續費、洗衣費、小費及其他與生活有關之各項費用。

第一項第三款所定禮品交際及雜費，包括禮品費、交際費、計程車費、租車費等費用。

五、

出差人員搭乘分有等級之飛機、船舶及長途大眾陸運工具，依下列規定辦理：

- (一) 部長級人員、特使，得乘坐頭等座(艙)位。
- (二) 次長級人員、大使、駐外代表、公使、其他特任(派)人員、簡任第十二職等以上領

有各該職等全額主管加給人員，得乘坐商務或相當之座(艙)位。但次長級人員負有外交任務代表政府出訪或參加重要國際會議，得乘坐頭等座(艙)位。

(三) 其餘人員乘坐經濟(標準)座(艙)位。

前項第一款所列人員得指定隨行人員一人，乘坐相同等級之座(艙)位。

六、

出差人員報支**搭乘飛機之交通費**，應檢附下列單據：

(一) 機票票根或電子機票**或其他足資證明行程之文件**。

(二) 國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件。

(三) 登機證存根**(含電子登機證)**或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明。

前項以外交通費之報支，除本國境內依國內出差旅費報支要點規定辦理外，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據。

七、

各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表，由行政院另定之。

前項生活費日支數額之劃分，概以百分之七十為住宿費，百分之二十為膳食費，百分之十為零用費。

八、

代表政府出席國際會議或談判經主辦單位指定旅館，或奉派赴外交部認定之國外旅遊紅色警示地區出差，其住宿費超過該地區生活費日支數額百分之七十者，得檢據覈實報支。

與民間企業共同赴國外考察、參展及部長級人員出國參訪，經主辦單位安排旅館，其住宿費超過該地區生活費日支數額百分之七十者，亦得檢據覈實報支。但最高以該地區生活費日支數額為限。

前二項部長級人員出國，得指定隨行人員一人，其住宿費依同標準檢據覈實報支。

九、

出差由外國政府、國際組織或其他來源提供膳宿或現金津貼者，其生活費依下列規定報支：

(一) 供膳宿，且無其他現金津貼或現金津貼未達該地區生活費日支數額百分之十者，得按日報支或補足該地區生活費日支數額百分之十之零用費。

(二) 供膳不供宿，且無其他現金津貼或現金津貼未達該地區生活費日支數額百分之十者，得按日報支該地區生活費日支數額百分之七十之住宿費，並得按日報支或補足該地區生活費日支數額百分之十之零用費。

(三) 供宿不供膳，且無其他現金津貼或現金津貼未達該地區生活費日支數額百分之十者，得按日報支該地區生活費日支數額百分之二十之膳食費，並得按日報支或補足該地區生活費日支數額百分之十之零用費。

前項所稱其他來源供宿，指住宿免費宿舍、過境旅館或在搭乘之交通工具歇夜；所稱其他來源供膳，指依第八點檢據覈實報支住宿費或其他報名等費用中已附帶供膳。

前二項所稱供膳未達三餐者，早、中、晚餐膳食費分別以生活費日支數額百分之四、百

分之八、百分之八計算，得補足未供餐之膳食費。

返國當日，生活費按該地區生活費日支數額百分之三十限額內報支。

十、

調用駐外人員在其駐在國出差執行業務，其差旅費依下列規定檢據覈實報支：

(一) 交通費：依本要點規定辦理。

(二) 膳食費及零用費：出差於駐在地區（城市）範圍內者，按該地區生活費日支數額百分之二十限額內；於駐在地區（城市）範圍以外者，按該地區生活費日支數額百分之三十限額內報支。

(三) 住宿費：出差於駐在地區（城市）範圍內者，以當日往返不住宿為原則。如有必要住宿旅館者，除依第八點規定者外，其住宿費按該地區生活費日支數額百分之七十限額內報支。

十一、

出差人員在同一地點駐留超過一個月者，除代表政府出席國際會議或談判，或奉派赴外交部認定之國外旅遊紅色警示地區，或籌開使領館、代表處或辦事處者外，其生活費之報支，應依下列規定辦理：

(一) 在同一地點駐留超過一個月未逾三個月者，自第二個月起，按該地區生活費日支數額百分之八十報支。

(二) 在同一地點駐留超過三個月者，自第四個月起，按該地區生活費日支數額百分之七十報支。

十二、

出差期間，因患病或意外事故阻滯致超出預定出差日數，經提出確實證明，並經機關首長核准者，得按日報支生活費。

十三、

出差人員出國之手續費包括護照費、簽證費、黃皮書費、預防針費、結匯手續費及機場服務費，均應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據覈實報支。

十四、

出差人員應辦理保險，並檢附保險費原始單據覈實報支；其保險之項目及保額，由行政院另定之。

十五、

出差行政費，包括在國外執行公務所必要之資料、報名、註冊、郵電、翻譯及運費等費用。出差人員應於出國前，將預計支用之行政費，簽報該機關首長核准後，據以檢附原始單據或旅行業代收轉付收據報支。但在國外期間因應業務臨時需要，致超出原核定項目或費用者，經敘明理由，簽報機關首長核准後，得併同報支。

十六、

出差率團人員職務在司處長級以上者，得按下列數額檢附原始單據報支禮品交際及雜費：

(一) 部長級人員：未達十五日者，以新臺幣十萬元為限；十五日以上者，以新臺幣十五萬元為限。

(二) 次長級人員：未達十五日者，以新臺幣六萬元為限；十五日以上者，以新臺幣九

萬元為限。

(三) 司處長級人員(含簡任第十二職等、第十三職等首長、副首長及主管)：未達十五日者，以新臺幣四萬元為限；十五日以上者，以新臺幣六萬元為限。

前項團員總人數超過六人者，禮品交際及雜費除按前項規定數額報支外，第七人以上得由率團人員按每人每日新臺幣六百元加計，檢據報支。

次長級以上人員率團出差，執行第二點第一款至第三款之任務之一，且因連續訪問多數國家，或任務特別重要，經專案報院級主管機關核准者，其禮品交際及雜費之報支，不受前二項規定之限制。

司處長級以上人員率團出差，如有租車必要，經機關首長核准者，得檢附原始單據覈實報支租車費，不受第一項及第二項規定之限制。

十七、

出差人員非屬隨同前點司處長級以上人員出差者，得按出差日數每人每日新臺幣六百元總額度內，檢附原始單據報支禮品交際及雜費。

前項出差人員，如有租車必要且提出租車費較出差行程所需長途大眾陸運工具票價節省之證明文件者，得檢附原始單據覈實報支租車費，不受前項規定之限制。

十八、

出差人員於出差期間受有期徒刑以上刑之宣告未准予易科罰金，或未同時諭知緩刑；或受休職、撤職、停職、免職處分者，其服務機關應通知其於一週內返國；出差人員仍得報支生活費及交通費，並以其接獲通知之翌日起算一週內返國之數額為限。

十九、

出差人員於銷差之日起算十五日內依本要點所定各費，詳細分項逐日登載國外出差旅費報告表(格式如附表)，連同有關單據，報各該機關審核。

出差人員報支出差旅費日期、時間之計算，除調用之駐外人員外，應以本國日期、時間計算。

出差人員出國前未辦理結匯者，出差旅費應以出國前一日(如逢假日往前順推)臺灣銀行賣出即期美元參考匯價為依據辦理報支。但須於出國前繳交報名等費用者，得以實際支付日匯價辦理報支，該費用以信用卡支付者，得以信用卡結算匯率辦理報支。

出差之國家倘非使用美元貨幣，檢附原始單據報支部分，得以當地使用之貨幣，依前項報支方式辦理；無臺灣銀行賣出該貨幣即期匯價者，以現金匯價為依據。

二十、

各級地方政府機關與公營事業機構及駐外機構派駐在地以外國家出差人員，其國外出差旅費之報支，準用本要點之規定。

二十一、

中央政府各主管機關得在本要點所定範圍內，自行訂定國外出差旅費支給規定。

二十二、

赴大陸地區、香港及澳門出差旅費之報支，比照本要點規定辦理；出差人員生活費日支數額表，由行政院另定之。

二十三、

本要點修正後，奉派出差人員跨越新、舊規定者，其於舊規定出差期間適用舊規定，於

新規定出差期間適用新規定。但新規定生效前，已預訂新規定期間之機票、住宿，得適用舊規定。修正後所需經費，仍在各機關原列預算相關經費項下列支。