臺灣物理治療學會舉辦各項活動預算編列辦法

民國 91 年 12 月 6 日第十四屆第七次理監事會議通過
民國 105 年 2 月 20 日第十九屆第九次理監事會修正後通過

第一條：依據臺灣物理治療學會(以下簡稱本會)章程第四條第一款規定，本會具有「積極辦理物理治療人員繼續教育」的任務。為促進學會相關人員協助辦理本會各項活動，包括學術性活動及專業推廣活動，特訂定本辦法以促進財務管理效率。

第二條：本會主辦各項學術活動，包括年會、學術研討會、各項繼續教育研討會、研習會、及其他專業推廣活動。活動經辦人應於活動前至少一個月以前編列預算，送交財務主委審核。若為繼續教育委員會主辦之研討會則先由繼續教育主委審核，審核通過後送秘書處備查。

第三條：各項活動依性質擬定盈餘目標，年會、學術研討會及其他專業推廣活動以減少負債為目標，收費型活動以盈餘 20-40% 為目標，以支付學會之管理費及其他開銷。

第四條：預算編列內容須符合政府預算法規。本會主辦之研討會收入可分為報名費、政府補助、廠商贊助及其他等項目。

1. **報名費**：應分為學會會員、準會員、公會會員、非會員等層級列計，若合辦或協辦以相同收費為原則，在編預算時以學會會員估算即可。估算收入面以預估參加人數 80%編列，並計算每一人次應繳交費用。原則上只有演講之繼續教育活動，報名費以每日 1000 元為原則，含實習之繼續教育活動，報名費可酌予提高，學生準會員應酌減。
2. **政府補助與廠商贊助**：若有政府或廠商補助舉辦經費，可酌減會員之報名費或增加餐費等補助項目。若廠商有要求展示，則應將出租場地費用列入預算。
3. **其他贊助來源**。

第五條：研討會支出分為演講費、車馬費、住宿費、講義印刷費用、相關工作人員費用、簡章印刷郵寄費用、場地費用、器材租借費用、點心茶水費用、郵電聯絡費用、便當、公關費用以及雜支等項目，經辦人員請依下列原則編列預算，如經費來源為本會申辦之計畫案，則依相關單位規定辦理。

1. 鐘點費：國內講者以 2000 元/小時，國外講者以美金 100 元/小時，口譯人員 1000 元/小時為編列原則，每日研習會以 8 小時為編列原則。並請依本項總額編列雇主應負擔之健保補充保費(國外講者毋

須編列)，於活動結束後由秘書繳納。

2. 交通費：編列交通費之人員以演講者、受邀出席之專家學者、受邀出席病例示範之病人、口譯人員、座長、為範圍，同一城市之人員以 300 元為原則，其他城市之人員以自強號或高鐵價格+300 元編列預算，病例示範之病人以每次 1000 元為原則，均覈實報支。國外講者之來回機票，以直航班機之豪華經濟艙或比照科技部補助機票為上限編列。
3. 住宿費：國內講者以研討會日數 2000 元/日、國外講者以研討會日數＋2 為上限編列，以 5000 元/日為編列原則。
4. 講義印刷費用：以 100 元/人次為原則。
5. 相關工作人員費用：繼續教育活動經辦人每場以 2000 元，教學助教每日以 1000-2500 元列計，會務助理每日以 1000 元列計或 500 元/半日。並請依本項總額編列雇主應負擔之健保補充保費，其他費用依相關政府單位規定編列，於活動結束後由秘書繳納。
6. 場地費用：200 人場次以 15000 元/日編列，150 人場次以 12000 元/日編列，50 人場次以 4000 元/日為原則編列。
7. 器材租借費用：以 2000 元/日為原則編列。
8. 點心茶水費用：以 40 元/半日/場/人次編列。
9. 便當:以 80 元/人次計算。本會主辦學術活動以不代訂午餐為原則。
10. 公關費用：講者之宴飲、導遊、禮物、接機費用等公關費用，以平均 4000 元/日以內為原則。活動經辦人需於活動前明列公關計劃，經相關委員會主任委員、秘書長及理事長核可後，始得動支。
11. 雜支：紅布條、活動橡皮章、指引海報、工作人員便當、主講人茶水、底片及沖洗、實習材料費、郵電費、稿費及其他庶務支出等。
12. 稅款：國外講者之鐘點費需另行編列稅額(18%)，活動結束後五日內由秘書至銀行繳納。

第六條：以上項目編列預算超過所列原則 20%以上者，由財務主委或常務理(監)事裁決。

第七條：所有活動應於結束後次月月底前內完成決算書與核銷，否則應以書面述明理由及預計完成核銷之日期。經費動支及核銷請參照「臺灣物理治療學會經費收支辦法」第四條辦理。

第八條：本辦法經理(監)事會通過後開始實施，修改時亦同。