

彰化縣政府 函

地址：500201彰化縣彰化市中山路2段416號

承辦人：科員 胡哲豪

電話：047531438

電子信箱：boe21@email.chcg.gov.tw

受文者：彰化縣立成功高級中學

發文日期：中華民國114年11月27日

發文字號：府人考字第1140473376號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：原函影本（共1個電子檔）（376470000A_1140473376_ATTACH1.pdf）

主旨：重申國民旅遊卡（以下簡稱國旅卡）休假補助費與國內出差旅費之交通費應本不重複請領原則，就實際情形擇一請領，並補充說明住宿費及雜費之處理原則一案，請查照轉知。

說明：

- 一、依據行政院人事行政總處（以下簡稱人事總處）114年11月21日總處培字第11400243681號函辦理。
- 二、查國旅卡休假補助費及國內出差旅費交通費之請領，依人事總處103年5月19日總處培字第1030032201號書函規定，公務人員如有於因公奉派出差之前後1日休假者，其交通費應本不重複請領原則，由當事人就實際情形擇一請領，且為避免有重複請領交通費之情事，當事人於提報國內出差旅費報告表及休假補助費申請表時，均應本誠信原則審慎確認覈實請領（按：109年起放寬使用國旅卡刷卡消費日不限於休假日）。另依人事總處105年2月26日總處培字第1050033833號書函請各主管機關加強宣導，並於休假補助

人事室 收文:114/11/28



1140008890

有附件



費申請表備註增列「不得重複請領差旅費、辦公費、業務費或其他公款」之警語。

三、有關出差旅費除交通費外，尚包括住宿費及雜費，其支給之處理原則如下：

(一)住宿費：交通費與住宿費皆屬因公出差實際發生之支出，依「國內出差旅費報支要點」（以下簡稱報支要點）規定，應於報支上限範圍內覈實報支，鑑於兩者費用性質相同，爰住宿費宜比照前揭交通費處理原則，由當事人本誠信原則，就休假補助費及出差旅費擇一請領。

(二)雜費：

- 1、依報支要點規定，雜費每日上限400元，各機關基於業務特性或其他因素，於該要點所定範圍內另定報支規定者（如以公里數、小時數或出差地點等據以計支），依其規定辦理。
- 2、查雜費係供出差人在外業務聯繫電話費、傳真、影印、短程車資及購買車票手續費等雜支之用，項目金額小、數量繁，基於成本效益原則，且為提升行政效率，爰不論實支金額多寡，均採定額報支方式辦理，並得在上開每日400元範圍內自行訂定報支規定（如半日、出差距離10公里按半數支給）。
- 3、基於雜費屬定額報支，與交通費、住宿費報支方式不同，爰倘經機關認定屬出差，可依報支要點規定支領，應無與休假補助重複支給之問題。

四、另現行國旅卡檢核系統尚無法區分並排除公務人員出差以

國旅卡刷卡墊付之交通及住宿等差旅費，為避免公務人員因不熟悉規定而有重複請領情事，請各機關加強宣導相關規定；公務人員於確認休假補助費申請表時，對於不符合規定之刷卡消費，亦應主動刪減，再行辦理後續補助費申請事宜。

五、檢附原函影本1份。

正本：本府縣長室、本府副縣長室、本府秘書長室、本府參議室、本府各處(本府人事處除外)、本府所屬各機關、本縣各鄉鎮市公所、本縣各鄉鎮市民代表會、本縣各縣立高中、本縣各國民中學、本縣各國民小學

副本：本府人事處各科(含附件)

