

花蓮縣政府 函

地址：970270花蓮縣花蓮市府前路17號
承辦人：李亭賢
電話：03-8227171#304
電子信箱：pn0989@hl.gov.tw

受文者：花蓮縣萬榮鄉馬遠國民小學

發文日期：中華民國114年12月1日
發文字號：府人訓字第1140231659A號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如說明 (376550000A_1140231659A_ATTACH1.pdf、
376550000A_1140231659A_ATTACH2.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與國內出差旅費交通費之請領，依行政院主計總處（以下簡稱主計總處）意見，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覈實請領，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。行政院人事行政總處復以105年2月26日總處培字第

114/12/01



1050033833號書函請各機關加強宣導，並於休假補助費申請表備註增列「不得重複請領差旅費、辦公費、業務費或其他公款」之警語。

三、因出差旅費除交通費外，尚包括住宿費及雜費，其支給之處理原則經行政院人事行政總處轉據行政院主計總處114年11月17日主預字第1140103667號書函意見如下：

(一)住宿費：鑑於住宿費性質與交通費相同，應依「國內出差旅費報支要點」（以下簡稱報支要點）覈實報支，並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，不論實支金額多寡，均採定額報支方式辦理，與交通費、住宿費報支方式不同，爰倘經機關認定屬出差，可依前開報支要點規定支領，應無與休假補助費重複支給之問題。

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，為避免同仁因不熟悉規定而有重複請領情事，請各機關學校人事單位加強宣導相關規定；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(註記不核發)，
再行辦理後續補助費申請事宜。

五、檢附原函及國旅卡檢核系統註記不核發功能操作說明各1
份。

正本：本府所屬一-二級機關、花蓮縣身心健康及成癮防治所、本縣各鄉鎮市衛生所、
本縣各鄉鎮市公所、本縣各鄉鎮市民代表會、花蓮縣立體育高級中等學校、本縣
各公立國民中-小學

副本：本府人事處



裝

訂

線

