檔 號: 保存年限:

## 行政院人事行政總處 函

地址:臺北市濟南路一段2-2號10樓

傳真:02-2397-9746 承辦人:林亭均

電話:02-2397-9298#556 E-Mail:lintc@dgpa.gov.tw

受文者:臺南市政府

發文日期:中華民國114年11月21日 發文字號:總處培字第11400243681號

速別:普通件

密等及解密條件或保密期限:

附件:

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、查國旅卡休假補助費及國內出差旅費交通費之請領,本總處前依行政院主計總處(以下簡稱主計總處)意見,以103年5月19日總處培字第1030032201號書函行政院與所屬中央及地方各機關,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)。嗣以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。

- 二、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,經本總處轉據主計總處114年11月17日主預字第1140103667號書函意見如下:
  - (一)住宿費: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。

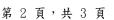


## (二)雜費:

- 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。

三、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,再行辦理後續 補助費申請事宜。

正本:行政院各部會行總處[含行政院秘書長,不含行政院人事行政總處]、行政院直屬

三級機關、各直轄市政府、各縣市政府、各直轄市議會、各縣市議會

副本:銓敘部、行政院人事行政總處人事室、法規會、全國政府機關電子公布欄





