檔 號: 保存年限:

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:花蓮縣瑞穗鄉瑞穗國民小學

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







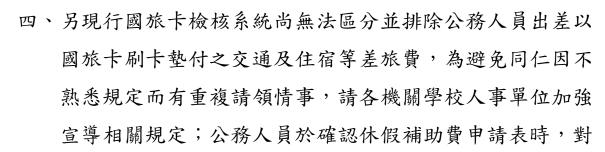
1050033833號書函請各機關加強宣導,並於休假補助費申 請表備註增列「不得重複請領差旅費、辦公費、業務費或 其他公款」之警語。

- 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。









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:本府人事處電2025/12/81文



