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：基隆市政府

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：

裝

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。

訂

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

線

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

電子公文交換章 2025/11/21 11:56:23