

屏東榮民總醫院國內出差旅費及參加各項訓練或講習費用補充作業規定

113 年 11 月 14 日屏總計字第 1131008903 號函修訂

壹、目的：為有效撙節國內出差旅費及參加各項訓練、講習費用，特訂定本作業規定。

貳、依據：

一、行政院訂頒「國內出差旅費報支要點」。

二、行政院訂頒「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」。

參、對象：本院編制內員工、聘用、契約、約僱人員。

肆、差旅費補充作業規定：

一、一般規定

- (一)旅費分為交通費、住宿費及雜費，其報支數額如附表。出差人員應本誠信原則，就交通費與住宿費實際支付數額及出差履行之真實性負責，不實者應負相關責任。
- (二)派遣出差人員，應以需派員前往實地洽辦者為限，可利用公文、電話、傳真、視訊或電子郵件等通訊工具處理者，不得派員出差。性質相同或同一地區、同一路線之公差，一人可辦理者，應合併集中派遣一人辦理，以減少出差人次。
- (三)申請出差應檢附相關文件，詳敘具體事由，經單位主管審核並簽陳權責長官核准後始得辦理。出差期間及行程，應視事實之需要，事先經機關核定，並儘量利用便捷之交通工具縮短行程；往返行程，以不超過一日為原則。
- (四)調任視同出差，其交通費及雜費在新任機關報支；支援其他機構人員之旅費，除依協議規定辦理外，應由被支援一方支給。
- (五)會同相關單位出差時，主辦單位應明訂起迄日期，並副知各派遣單位，以期列報標準一致。

二、經核准以「奉派公差」出差者，覈實補助交通費、雜費及必要之住宿費。

三、交通費結報規定

- (一)交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運、公共自行車等費用，均覈實報支。報支上限應以機關所在地及出差地為起訖地點，並按規定搭乘之交通工具及必要路程計算，但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。
- (二)凡公民營客運汽車可到達之地區，除因業務需要，經申請核准者外，不得報支計程車車資。
- (三)駕駛自用或自行租賃（含共享）汽機車出差，其交通費按必要路程之公里數汽車以每公里新臺幣三元、機車以新臺幣二元報支，但不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用。如發生事故，亦不得以公款報支修理費用及對第三者之損害賠償。其里程計算請檢附地圖導航標示起訖地點之最短距離為基準。
- (四)凡已專備交通工具或出差人員領有免費票或搭乘便車等無支付交通費事實者，均不得報支交通費。
- (五)搭乘飛機、高鐵、座（艙）位有分等之船舶、火車商務車廂或相同之座位者，應檢附票根或購票證明文件，黏貼於「國內出差旅費報告表」辦理結報。
- (六)凡因路程所需，經核准於前一日出發並依規定結報住宿費者，除情況特殊需

經專案核准者外，去程交通費以公民營客運汽車、火車標準車廂或相同座位之實付票價支給。

四、住宿費結報規定

(一)出差地點距離本院 60 公里以上，且有住宿事實者，得依規定上限數額內，檢據覈實列報住宿費。有下列情形之一者不得列報：

1. 在交通工具中歇夜。
2. 出差事竣當日。
3. 住宿於政府機關或公營事業機構提供之完全免費宿舍者。

(二)在同一地點出差超過 1 個月者，超過 1 個月未滿 2 個月部分，按規定數額八折報支；2 個月以上部分，按規定數額七折報支。

(三)如由旅行業代辦含住宿及交通之套裝行程，得在不超過住宿費加計交通費之規定數額內，以旅行業代收轉付收據報支；搭乘飛機、高鐵、座（艙）位有分等之船舶、火車商務車廂或相同之座位者，應檢附票根或購票證明文件。

五、雜費結報規定

(一)雜費依出差地點與本院間之距離，按附表標準以下列規定列報：

1. 30 公里以內者，不補助雜費。
2. 逾 30 公里，未達 60 公里者，補助二分之一雜費。
3. 60 公里以上者，補助全額雜費。

(二)出席受領獎項者，不補助雜費。

(三)出差僅半日者，補助二分之一雜費。

六、申請與結報作業程序

(一)出差應事前簽准，送會人事室核假，再送會主計室預算審查，陳奉權責長官核准後出差之。

(二)出差事竣後，應於 15 日內至整合資訊系統填具並列印「國內出差旅費報告表」，連同相關憑證經單位主管簽核後，送主計室審核。

伍、經核准以「奉派公假」參加各項訓練或講習之費用補助規定

一、經核准以公假登記參加屬訓練或講習性質之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等活動者，依下列規定補助費用：

(一)由院部長官於簽案指派者：參照出差旅費之規定，補助往返交通費及必要之住宿費。

(二)自行提出申請者：不補助費用。

二、訓練機構如有提供住宿或交通接駁，係參加人員自願放棄權利者，不得再請領住宿費用及接駁路段交通費。

三、報名費或學費需申請核准後，始得由該年度教學訓練預算科目項下支應，若需經測驗及格者，應檢附結業成績證明文件核銷。

四、擬參加訓練人員應檢附來函或訓練通知、報名簡章書表等文件，敘明是否提供交通、住宿需求，簽奉核准參訓，結訓銷假時至整合資訊系統填具並列印「國內出差旅費報告表」，連同相關憑證經單位主管簽核後，送主計室審核。報名費、學費報支，應檢附簽案及其附件，並將憑證另黏貼於經費支用結報單。

陸、研究助理、實習醫學生等臨時人員以不派遣出差或參加講習為原則，如因公務確有出差或受訓之必要，經專案申請核准者，得依規定報支差旅費。

柒、本規定如有未盡事宜，悉依相關規定辦理。

附表

員工國內出差旅費報支數額表

單位：新臺幣元

費別	數額	
交通費 上限	搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶、火車者，部會及相當部會以上層級之首長、副首長得乘坐商務艙(車廂)或相同之座(艙)位，其餘人員乘坐經濟(標準)座(艙、車)位。其餘交通工具，不分等次，覈實報支。	
住宿費 每日上限	平日	假日
	3,500	4,500
雜費 每日上限	400	

備註：

- 一、購買含住宿及交通之套裝行程，得在不超過住宿費加計交通費之規定數額內檢據覈實報支；搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶、火車商務車廂或相同之座位者，應檢附票根或購票證明文件。
- 二、住宿費應檢據覈實報支。假日係指行政院函送政府行政機關辦公日曆表內之放假日，並包含放假日前一天，不含放假日最後一天。
- 三、雜費每日上限 400 元。本院基於業務特性或其他因素，於國內出差旅費報支要點所定範圍內另定報支規定（如以公里數、小時數或出差地點等據以計支），依其規定辦理。
- 四、本規定修正生效後，出差期間跨越新、舊規定者，出差人員於舊規定出差期間適用舊規定；於新規定出差期間適用新規定。