

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

112 年 9 月屏總計字第 1121006938 號函訂頒

壹、目的：為有效擲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，各職務等級人員其報支數額如附表一。

(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、捷運等費用，均覈實報支。

(二)凡公民營汽車到達地區，除因業務必要，並經申請核准者外，不得報支計程車車資。

(三)駕駛自用汽(機)車出差，比照相同路段公民營客運汽車最高等級票價報支，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。

(四)凡已專備交通工具或領用免費票及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)位有分等之船舶者，應檢附票根或購票證明文件，但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。非當日往返者之前述證明請黏貼於「國內出差旅費報告表」(由「國內出差旅費結報」系統產出)辦理結報；如有遺失，請取具「購票證明單」列報。

(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、船舶之實付票價支給。

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，得依各該職務等級規

定標準數額內，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)位有分等之船舶者，應檢附票根或購票證明文件，作為搭乘之證明。

五、雜費結報規定

(一)雜費依出差地點與本院間之距離，按附表一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。

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)為簡化憑證管理及核銷作業流程，人員出差事竣後，應於15日內於院內「國內出差旅費結報」系統辦理線上結報申領旅費。

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，係參加人員自願放棄權利者，不得再請領住宿費用。

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，結訓銷假時於「國內出差旅費結報」系統辦理線上結報申領旅費。報名費、學費收據另黏貼於經費支用結報單。

陸、本院編制內之聘用、契約、約僱人員，其差旅費按簡任級以下人員標準支給。

柒、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，其差旅費比照簡任級以下人員標準支給。

捌、本規定如有未盡事宜，悉依相關規定辦理。

附表一

中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表

單位：新臺幣元

職務 等級 費別	特任級人員	簡任級以下人員 (第十四職等以下，包括約聘 (僱)人員、雇員、技工、駕駛 及工友、薦任第九職等人員)
交通費	搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，部會及相當部會之首長、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，並均應檢附票根或購票證明文件，覈實報支。其餘交通工具，不分等次，覈實報支。	
住宿費 每日上限	2,400	2,000
檢據覈實報支。		
雜費 每日	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)位有分等之船舶者，應另檢附票根或購票證明文件，作為搭乘之證明。
- 二、雜費每日上限 400 元，各機關基於業務特性或其他因素，於本要點所定範圍內另定報支規定者(如公里數、小時數或出差地點等據以計支)，依各該規定辦理。
- 三、本要點修正生效後，出差期間跨越新、舊規定者，其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。

附表二

屏東榮民總醫院國內出差旅費報告表

第 頁共 頁

姓 名		職 稱		職 等	
出差事由					
中華民國 年 月 日		起	共計	日附單據	張
月					
日					
起訖地點					
工作記要					
交通費	飛機及高鐵				
	汽車及捷運				
	火車				
	船舶				
住宿費					
住宿費加計交通費 (旅行業代收轉付)					
雜費					
單據號數					
總計					
備註					

出差人

單位
主管主辦人
事人員主辦會
計人員機關首長或
授權代簽人

*本表適用於無法使用「國內出差旅費結報」系統申請旅費者。