

臺中榮民總醫院國內出差旅費管制作業補充規定

100年3月3日中榮會字第1000003518號函

101年2月15日中榮會字第1010003337號函修正

103年5月22日中榮主字第1030011490號函修正

103年7月16日中榮主字第1030016623號函修正

104年2月26日中榮主字第1040004300號函修正

105年3月10日中榮主字第1050700027號函修正

108年3月27日中榮主字第1080700029號函修正

壹、目的：為有效擲節因公奉派出差及參加各項訓練、講習之差旅(補助)費，特修定本作業補充規定。

貳、依據：

一、行政院訂頒「國內出差旅費報支要點」(行政院106年12月29日院授主預字第1060103175號函修正)。

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」(行政院103年12月25日院授主預字第1030103026號函修正)。

三、行政院訂頒「國內出差旅費報支要點暨各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點解釋彙編」(行政院主計總處107年3月16日主預字第1070100640號函修正)。

參、適用對象：本院編制內員工及契約人員。

肆、差旅費補充作業規定

一、一般規定

(一)公差應事前簽會人事室等相關單位審查，陳奉主任秘書(含)以上長官核准，並儘量利用便捷之交通工具縮短行程，以不超過一日為原則；公差事畢，於十五日內檢具「國內出差旅費報告表」(附件一)、連同『「奉派公差」、「奉派公假」、「奉准公假」申請單』或出差公文及有關書據覈實報領差旅費。

(二)旅費分為交通費、住宿費及雜費，各職務等級人員其支給標準如附件二。

(三)員工出差之派遣不得浮濫，各級主管應視任務性質及事實需要，嚴加審核管制，凡可利用公文或電話、傳真、視訊、電子郵件、傳遞交換可資處理解決者，不得派遣公差。

(四)性質相同或同一地區、同一路線之公差，凡一人可辦理者，應合併集中派遣一人辦理；凡數人同一事由出差者，應考量合併申請公務車前往。

- (五)出差起止之行程及日期、時間，應視事實之需要於事前簽核，依必經之順路計算之，並使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。
- (六)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。
- (七)調任視同出差，其旅費在新任機關報支；赴任人員由任職機關補助其交通費。
- (八)支援其他機構人員所需旅費，除依協議規定辦理外，由被支援一方支給。
- (九)差旅期間內不得重複報支加（值）班費、晚（夜）班費、便當費。
- (十)陪同外賓出差者，其交通費按外賓所搭乘之交通工具檢據覈實列支；住宿費得憑其所宿旅館之統一發票或收據覈實報支。
- (十一)奉派至其他機關參與座談會或講習會，主辦單位已發給出席費或領有講師鐘點費等酬勞者，不得報支交通費、住宿費及雜費。
- (十二)嚴禁不實浮（虛）報差旅費，如有不實依法究辦。

二、差旅區分與支給標準

(一)「公出」

- 1. 凡出差地點係台中市（不含和平區）地區者謂之。
- 2. 覈實支給交通費(市區公車)，不另支給雜費。

(二)「近程公差」

- 1. 凡出差地點至距離本院30公里以上或彰化、苗栗縣地區者謂之。
- 2. 覈實支給交通費，及按每日雜費數額二分之一支給。
- 3. 不得報支住宿費。

(三)「遠程公差」

- 1. 凡出差至距離本院60公里以上或新竹以北、雲林以南及花東等地區謂之。
- 2. 得依規定覈實報支交通費、住宿費、雜費。

三、交通費結報規定

- (一)交通費包括行程中必須搭乘之飛機、汽車(公民營客運汽車)、火車、高鐵、捷運、船舶等費，各依實付票價(含優待票)支給。計程車及遊覽車車資不得列報。
- (二)凡公民營客運汽車可到達之地點，除因業務需要，經機關核准者外，不得報支計程車車資。

- (三)駕駛自用汽(機)車出差，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。但不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用；如發生事故，不得以公款支付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)報支飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者應檢附票根或購票證明文件，黏貼於「國內出差旅費報告表」上辦理結報。
- (六)院長、副院長、主任秘書得搭乘飛機(含必須隨行之人員)，乘坐經濟(標準)座(艙、車)位，並應檢據核實列支。其他人員因緊急公務或有事實上需要搭乘飛機者，應事前簽奉核准，併檢據核實列支。
- (七)出差或受訓期間逾越一日以上未提供住宿，每日往返交通費在核定住宿費規定標準數額內，覈實報支。

四、雜費結報規定

- (一)奉派半日之公差，其雜費應按每日規定數額1/2報支。
- (二)旅費自起程日起至差竣日止，除患病及因事故阻滯，具有確實證明按日計算外，其因私事請假者，不得報支。前項所稱患病，以突發之重病，經醫院證明必須住院治療，且不宜返回原駐地醫治者為限；在患病住院期間，得自住院之日起，按日報支雜費，最高報支10日。

五、住宿費結報規定

(一)有下列情形之一者不得列報：

1. 出差地點距離本院所在地未達60公里者。
2. 在交通工具中歇夜。
3. 出差事竣當日。
4. 住宿於政府機關或公營事業機構提供之完全免費宿舍者。
5. 訓練機構已提供必要之住宿，受訓人員選擇不住宿者。

(二)出差地點距離本院所在地60公里以上，或新竹以北、雲林以南及花東等地區者，且有在出差地區住宿事實者，得依各該職務等級規定標準數額內，檢據覈實報支住宿費。

(三)在同一地點出差超過一個月之住宿費，超過一個月未滿二個月部分，按規定數額八折報支；二個月以上部分，按規定數額七折報支。

(四)出差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。

伍、參加各項訓練或講習(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)

一、核予奉派公假

(一)訓練機構未提供住宿者，依規定報支往返交通費、住宿費。

(二)訓練機構已提供住宿者，僅補助往返交通費。

二、核予奉准公假者不補助差旅費。

三、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、住宿及旅費需求，簽奉核准參訓，結訓銷假15日內檢附本院『「奉派」、「奉准」公假申請單』或陳奉主任秘書(含)以上長官核准簽呈影本、交通費票證等附件，填具「國內出差旅費報告表」申請費用；報名費、收據請黏貼於經費支用結報單，另案核銷。

四、自行提出之訓練或講習申請，如已申請補助研習費用，不得支領相關交通雜費等費用(依據96年5月版(N0617)主計月刊「主計長信箱」規定)。

陸、非本院編制內人員因本院公務派遣出差，經申請核准者，其差旅費報支比照本院員工辦理。

柒、本規定如有未盡事宜，悉依相關規定辦理。

(附件一)

臺中榮民總醫院 國內出差旅費報告表

成本中心代碼： 卡號： 分機： 研究計畫編號：

姓 名		職 稱		職 等	
出 差 事 由					
中華民國	年 月 日起	年 月 日止	共 計	日 附 單 據	張
月					
日					
起 訖 地 點					合 計
工 作 記 要	如出差事由				
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 (套裝行程)					
雜 費					
單 據 號 數					
總 計					
備 註					

出差人 單位
(領款簽章) 主管

主 辦
人事人員

主 辦
主計人員

機關首長或
授權代簽人

臺中榮民總醫院國內出差旅費支給規定簡表

108年3月27日中榮主字第1080700029號函修訂

報支規定		<p>一、公出：凡出差地點係台中市(不含和平區)地區者謂之，覈實支給交通費(市區公車)，不另支給雜費。</p> <p>二、近程公差：凡出差地點距離本院30公里以上或彰化、苗栗縣地區謂之，覈實支給交通費，及按每日雜費數額二分之一支給。</p> <p>三、遠程公差：凡出差地點距離本院60公里以上或新竹以北、雲林以南及花東等地區，覈實支給交通費、住宿費、雜費。</p>	
職等區分		師一級、簡任級人員 (第十至十四職等、薦任第九職等人員 晉支年功俸)	師二級、薦任(派)級以下及契約人員 (九職等以下包括雇員、技工、駕駛與工友)
交通費	汽車 火車 捷運	<p>一、覈實報支。</p> <p>二、凡公民營汽車到達地區除因業務需要，經機關核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。</p> <p>三、駕駛自用汽(機)車出差，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。但不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用；如發生事故，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。</p> <p>四、無自付車費事實者(如：搭乘公務車或便車等)，不得報支。</p>	
	高鐵 飛機 船舶	得搭乘經濟(標準)座(艙、車)座位，檢附票根或購票證明文件覈實報支。	
每 住 宿 費	日 費	1,800	1,600
		<p>一、有下列情形之一者不得報支住宿費：</p> <p>(一) 出差地點距離本院未達六十公里者。</p> <p>(二) 在交通工具內歇夜。</p> <p>(三) 出差事竣當日。</p> <p>(四) 住宿於政府機關或公營事業機構提供之完全免費宿舍者。</p> <p>(五) 訓練機構已提供必要之住宿，受訓人員選擇不住宿者。</p> <p>二、檢據覈實列報住宿費。</p>	
每 雜 上 限	日 費	400	
備 考	<p>一、市區公車、火車、捷運免予檢附票證覈實報支。</p> <p>二、報支飛機、高鐵、船舶經濟(標準)座(艙、車)位交通費必須檢附票證，黏貼於「國內出差旅費報告表」上辦理結報。</p> <p>三、出差或受訓期間逾越一日以上未提供住宿，每日往返交通費在核定住宿費規定標準數額內，覈實報支。</p> <p>四、「奉派公差」：依本院「國內出差旅費管制作業補充規定」補助交通費、雜費及住宿費，免扣減獎勵金。</p> <p>五、「奉派公假」：依本院「國內出差旅費管制作業補充規定」補助交通費及住宿費，免扣減獎勵金，不補助雜費。</p> <p>六、「奉准公假」：不補助費用，每年以7天為限，超過者依本院工作獎金差假作業管理規定據以核扣獎勵金。</p>		