

# 國家文官學院辦理法定訓練經費核銷注意事項

中華民國 101 年 7 月 25 日國院研字第 1010400121 號函核定

中華民國 102 年 6 月 6 日國院研字第 1020400090 號修正

中華民國 106 年 4 月 14 日國院評字第 1060700074 號修正

中華民國 109 年 4 月 16 日國院評字第 1090700041 號修正

一、國家文官學院（以下簡稱本學院）為規範公務人員考試錄取人員基礎訓練及晉升官等訓練（以下簡稱法定訓練）之訓練經費核銷作業，特訂定本注意事項。

二、本注意事項所稱訓練經費項目，分為工作酬勞及交通費用、訓練事務費用及行政管理費用。

三、本學院因自有場地不足或訓練性質特殊等因素，得透過公務委託或依政府採購法程序，由訓練機關(構)學校(以下簡稱協訓班所)協助辦理。

前項所稱公務委託，係指依政府採購法第一百零五條第一項第三款規定，接受本學院委託辦理法定訓練。

四、協訓班所訓練經費依當年度該訓練之經費核撥標準表辦理。

前項標準表所列之各項費用均應覈實報支：

(一) 工作酬勞及交通費用不得流用至其他項目。

(二) 訓練事務費用及行政管理費用屬定額費用，兩項目間之費用可互相流用。

五、為應講座授課需要，得依搭乘大眾運輸工具車資為原則，支給短程交通費。

有下列情況之講座，不得支給短程交通費：

(一) 搭乘公務車。

(二) 實際居(住)所或辦公地點距離訓練班所未達一公里。

(三) 搭乘高鐵、火車或飛機到站，該交通站距離訓練班所未達一公里。

本學院、中區培訓中心及協訓班所亦得依所在地理環境，自行訂定合理之短程交通費支給標準。

六、為應講座跨區授課需要，得支給搭乘高鐵、火車或飛機等遠程交通費。但搭乘高鐵或飛機者，需依下列規定檢附相關證明，並黏貼於憑證，始得支給費用：

(一) 搭乘飛機：應提供註有姓名、日期、起訖地點、票價之登機證及

機票票根。

(二) 搭乘高鐵：得檢附下列任一證明，作為支出憑證：

1. 實體票根：應註有日期、起訖地點及票價。
2. 購票證明：使用手機票證，可於搭乘日臨櫃取得或透過網路下載購票證明。

講座未依前項第二款取得證明者，得以電子郵件及高鐵電子票證檔案，由本學院、中區培訓中心或協訓班所之業務承辦人員或該班輔導員列印並註記簽章後，作為報支憑證。

七、協訓班所接送講座，得依公務車油資或簽約合作車行支用金額，申請費用補助：

- (一) 公務車：以當地大眾運輸工具車站至協訓班所之實際短程車資費用之六成酌予補助。
- (二) 簽約合作車行：以其簽約金額，依實際支用狀況予以補助。

公務委託之協訓班所辦理前項之經費核銷，應造冊或檢附相關單據，註明日期及時間、接送起訖地點及講座姓名等相關資料。

八、值夜費：

- (一) 依各項訓練經費核撥標準表規定覈實報支。
- (二) 值夜當日夜間及次日上午不得報支加班費。

九、協訓班所之訓練事務費用支用原則：

- (一) 新臺幣（以下同）一萬元以上之設備不得採購。
- (二) 未達一萬元之非消耗性物品採購，辦理方式如下：

1. 以摶節經費為原則，視實際需求自行購置及列帳保管，且二年內不得購置同樣物品。
2. 採購前應先將預購非消耗性物品清單送本學院檢視確認後，始得辦理。

公務委託之協訓班所應檢具非消耗性物品購置清冊（如附表），併同原始憑證送本學院辦理核銷。

十、膳食費：

- (一) 報支範圍：依實際開課日數、人數、餐數及餐費報支。
- (二) 開訓當日早餐及結訓當日晚餐原則不報支。但開訓前一日提前到班住宿之受訓人員，開訓當日可提供早餐。

(三) 報支對象：包括受訓人員、當日授課講座、輔導員、助理輔導員及工作人員。除受訓人員外，每班報支人數不得逾四人。退休公教人員擔任助理輔導員者，應自付餐費。

(四) 辦理全日體驗學習課程，致中餐須在外用膳者，餐費支出以八十元為上限，且餐費應以用餐餐廳或廠商開立之單據核銷，並註明單價及數量。

#### 十一、 體驗學習課程：

(一) 門票以每人一百元為上限。

(二) 報支對象：包括受訓人員、輔導員、助理輔導員及工作人員。除受訓人員外，每班報支人數不得逾三人。

#### 十二、 協訓班所支用水、電、瓦斯、重油、燃料費用：

(一) 以訓練期間為核計區間，並依受訓人員住宿及不住宿之人數及日期覈實報支。

(二) 公務委託之協訓班所核銷應檢附分攤基準表及相關單據影本。

#### 十三、 協訓班所訓練經費核銷計算期間除第十二點按其規定外，其餘經費核銷以檔期協調會或輔導員講習召開後至結訓日為核計期間。

附表

## 協訓班所非消耗性物品購置清冊

訓練名稱：

協訓班所：

訓練期間：      年      月      日至      年      月      日

序號	物品編號	購置日期	品名	廠牌/規格	數量	單價	存放地點	保管單位/人	備註

列表人：

物品管理人：

單位主管：

機關首長：