

國軍人員誤餐費及夜點費報支規定修正對照表

修正規定	現行規定	說明
一、本規定支給對象為國軍各級人員， <u>因任務事實需要，事先經單位核定，並按附表一至三格式及標準，核實列報。但文職人員或適用勞動基準法之各職類聘雇人員，依各機關加班費支給要點或勞動基準法規定支領超時工作加班費者，不得報支。</u>	一、本規定支給對象為國軍各級人員， <u>不分階級、職類，均於誤餐或夜間勤務事後按附表一、二所訂標準及格式核實列報。惟文職人員或適用勞基法各職類聘雇人員如依公務機關員工加班費支給規定或勞基法規定支領超時工作加班費同時，不得再兼領本規定之誤餐費或夜點費。</u>	一、本規定適用對象為國軍各級人員，並無階級、職類之區分，爰文字酌予刪除。 二、為加強誤餐費申領流程之完備性，及考量個人報支應先事前經簽奉核定，並於事畢依誠信原則確認與事實相符後，始向所隸屬單位申請後具領核結，爰新增誤餐費申請表格式。 三、文職人員或適用勞基法各職類聘雇人員，已適用相關加班費規範，不得再報支，酌作文字修正。
二、本規定所稱誤餐費，係指於執行公務期間，無法於駐地伙食團用膳者，核發之費用。	二、本規定所稱誤餐費，係指於執行公務期間，無法於駐地伙食團用膳者，核發之費用。	本點未修訂。
三、本規定所稱夜點費，係指自十八時起，連續執行公務（值勤）達四小時以上者，核發之費用。	三、本規定所稱夜點費，係指自十八時起，連續執行公務（值勤）達四小時以上者，核發之費用。	本點未修訂。
四、出差人員已報支差旅費，於差竣前不得再報支誤餐費或夜點費。	四、出差人員已報支差旅費，於差竣前不得再報支誤餐費或夜點費。	本點未修訂。
五、誤餐費、夜點費應於事後十五日內向所隸單位提出申請。夜點費如屬每月排表值班需月結者，應於次月十五日內提出申請。	五、誤餐費、夜點費應於事後十五日內向所隸單位提出申請。夜點費如屬每月排表值班需月結者，應於次月十五日內提出申請。	本點未修訂。
六、各單位得參照本規定範圍內另訂補充規定實施管制，並切實嚴格執行審核，不得有下列情事： （一）申請事由浮濫，未	六、各單位得參照本規定範圍內另訂補充規定實施管制，並切實嚴格執行審核，不得有下列情事： （一）浮濫報支。	一、為符合誤餐費、夜點費報支規範及不重複支領原則，爰新增並律定各單位辦理費款申領與核結，應結合公務執行型態、伙食團用膳實況等

修正規定	現行規定	說明
<p><u>具體闡述所執行之任務。</u></p> <p>(二)將誤餐費、夜點費作為福利，形成變相津貼。</p> <p>(三)以誤餐費、夜點費名義列報，結領現金移作他用。</p> <p>(四)<u>至伙食團用膳或伙食團供膳時段有外出事實。</u></p> <p>經查證有違反前項各款規定情形屬實者，<u>除追繳支領數額，並依法究辦，有行政疏失者，依規定議處。</u></p>	<p>(二)將誤餐費、夜點費作為福利，形成變相津貼。</p> <p>(三)以誤餐費、夜點費名義列報，結領現金移作他用。</p> <p>經查證有違反前項各款規定情形屬實者，<u>依法追究辦，其主官（管）有行政疏失者，依規定議處。</u></p>	<p>加強管控及審核機制。</p> <p>二、調修違反規定之追繳支領數額，並依法究辦等文字，以明確規定內容。</p>

本表新增

附表一

(單位全銜) 誤餐費申請表					
日期 年 月 日					
級 職	姓 名	申請事由		預計起迄時間	備考
申請 單位			批示		

備註：

1. 本表應確認申請人申請事由須符合臨時交辦或緊急性之公務執行，致未及於駐地伙食團供餐時間用膳之事實。
2. 表內申請事由若查證有違反規定情形屬實者，除追繳支領數額，並依法究辦申請人，其主官(管)負督導不週之責。

新增說明：為加強誤餐費申領流程之完備性，律定個人報支應先事前經簽奉核定，爰新增誤餐費申請表格式。

修正前

附表一

國軍人員誤餐費及夜點費表			單位：新臺幣元
區分		每餐次報支標準	
誤餐費	早餐	50	
	午餐	150	
	晚餐	150	
夜點費		60	
備考		空勤公差給養補助 350 元（含早餐 50 元，中、晚餐各 150 元）	

修正後

附表二

國軍人員誤餐費及夜點費表			單位：新臺幣元
區分		每餐次報支標準	
誤餐費	早餐	50	
	午餐	150	
	晚餐	150	
夜點費		60	
備考		空勤公差給養補助 350 元（含早餐 50 元，中、晚餐各 150 元）	

修正說明：配合規定條文將附表一，修正為附表二。

修正前

附表二

(單位全銜) 誤餐、夜點費證明冊			第 頁 共 頁
級	職		
姓	名		
事	由		
起 訖 日 期 時 間			
誤餐費	次	數	
	小	計	
夜點費	次	數	
	小	計	
合	計		
蓋	章		
總計新臺幣(大寫金額):			
單位主管	主辦人事人員	主辦主計人員	授權代簽人或
<p>說明：</p> <p>一、未配賦或無主計、人事部門主管之單位，審核簽章欄由其所屬實際承辦主計、人事業務人員負責簽章。單位全銜填寫依印信法所頒印信之印文。本表可自行延伸，並於最後一頁結計總數。</p> <p>二、主(會)計部門主管負責誤餐費及夜點費等相關費用給與總額審查。人事部門主管負責審查申領人級職、姓名、事由、差勤起訖日期時間、次數等相關資料是否與誤餐(夜點)事實相符。單位主官、公差或加班事由申請部門主管(無幕僚主管者為經辦業務人員)負責各項資料之綜審。</p> <p>三、各級審查人員若發現資料不符或缺漏應請當事人補齊，否則得拒絕簽章。</p>			

修正後

附表三

(單位全銜) 誤餐、夜點費證明冊			第 頁 共 頁
級	職		
姓	名		
事	由		
起 訖 日 期 時 間			
誤餐費	次 數		
	小 計		
夜點費	次 數		
	小 計		
合 計			
蓋 章			
總計新臺幣（大寫金額）：			
單位主管	主辦人事人員	主辦主計人員	授權代簽人 單位主管或
<p>說明：</p> <p>一、未配賦或無主計、人事部門主管之單位，審核簽章欄由其所屬實際承辦主計、人事業務人員負責簽章。單位全銜填寫依印信法所頒印信之印文。本表可自行延伸，並於最後一頁結計總數。</p> <p>二、主（會）計部門主管負責誤餐費及夜點費等相關費用給與總額審查。人事部門主管負責審查申領人級職、姓名、事由、差勤起訖日期時間、次數等相關資料是否與誤餐（夜點）事實相符。單位主官、公差或加班事由申請部門主管（無幕僚主管者為經辦業務人員）負責各項資料之綜審。</p> <p>三、各級審查人員若發現資料不符或缺漏應請當事人補齊，否則得拒絕簽章。</p>			

修正說明：配合規定條文將附表二，修正為附表三。