

國軍人員誤餐費及夜點費報支規定

中華民國八十八年一月二十五日國防部珍琥字第 0145 號令

中華民國九十三年十月二十一日國防部刻創字第 0930003755 號令

中華民國一百零三年十二月三十一日國防部國主財會字第 1030004574 號令

中華民國一百零八年十月五日國防部國主財會字第 1080003590 號令

- 一、本規定支給對象為國軍各級人員，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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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，未具體闡述所執行之任務。
 - （二）將誤餐費、夜點費作為福利，形成變相津貼。
 - （三）以誤餐費、夜點費名義列報，結領現金移作他用。
 - （四）至伙食團用膳或伙食團供膳時段有外出事實。

經查證有違反前項各款規定情形屬實者，除追繳支領數額，並依法追究辦，有行政疏失者，依規定議處。

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。

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）

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 單位主管或 授權代簽人
<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>		