

財 經 事 務 及 庫 務 局  
( 庫 務 科 )  
香 港 下 亞 厘 畢 道  
中 區 政 府 合 署



FINANCIAL SERVICES AND THE  
TREASURY BUREAU  
(The Treasury Branch)  
Central Government Offices,  
Lower Albert Road,  
Hong Kong

傳真號碼：2530 5921  
電話號碼：2810 2668  
本函檔號：A6/204/Pt.1  
來函檔號：CB1/F/1/10

香港  
中區昃臣道8號  
立法會大樓  
立法會秘書處  
政府帳目委員會秘書  
(經辦人：朱盛華女士)

朱女士：

**《 審 計 署 署 長 第 五 十 二 號 報 告 書 》  
衡 工 量 值 式 審 計 結 果**

**平 等 機 會 委 員 會 ( 平 機 會 ) ( 第 3 章 )**

二 零 零 九 年 五 月 二 十 日 來 信 收 悉 。 現 把 所 需 資 料 載 列 如 下 。

政府支付公務員離港公幹所涉及的費用，包括酒店住宿和膳食費用等的準則和安排，載於《公務員事務規例》第710、713和714條。《公務員事務規例》第713條訂明，公務員離港公幹，可按指定的津貼額領取「膳宿津貼 (Subsistence Allowance)」。「膳宿津貼」由抵達首個公幹地點的晚上開始計算，直至並包括離開最後一個公幹地點之前的晚上為止。公幹期間涉及的開支，包括住宿、膳食、洗熨費用、一般酬酢費用、市內交通費用及一切小額的零用雜費等，由有關人員獲發的「膳宿津貼」中自行支付。此外，《公務員事務規例》第714條容許向公務員發還直接因離港公幹而須支付的合理費用，包括簽證費用、互聯網費用、機場稅等。隨函夾附上述規例的副本，以供參考。

至於第二條問題，即在離港當日並在公幹行程正式開始前所涉及的午膳開支是否可獲發還，上述規例亦已提供指引。由於用以支付公幹期間所涉及的膳食及其他費用的「膳宿津貼」是由抵達公幹地點後開始計算（《公務員事務規例》第 713(2)條），當局的發還制度無意涵蓋有關人員在到達公幹目的地之前的開支。上述午膳開支亦不屬於該規例第 714(1)條所指的可獲發還開支類別。因此，在公務員制度中，上述午膳開支不會獲得發還。

如需要進一步資料，請與本人聯絡。

財經事務及庫務局局長

(甯漢豪代行)

副本送： 政制及內地事務局局長  
平等機會委員會主席  
審計署署長

連附件

二零零九年五月二十七日

## 第四章 薪金及津貼

### 膳宿津貼及交通費

#### (a) 總則

- 第 710 條  
2/2007
- 2/2007
- 12/97
- 第 710 條  
2/2007
- (1) 公務員如因在本港或以外地方執行職務而須支付膳宿費及交通費，有關費用會由政府發還，但須受《公務員事務規例》第 710 至 741 條規限。
  - (2) 申領膳宿津貼，必須附上部門首長的證明書，說明下列各點：該公務員須要離開住所或本港(視乎屬於何種情形而定)、該員在有關期間內一直執行職務、政府並未負擔膳宿開支，以及該員以前並沒有就該段時間申領津貼(《公務員事務規例》第 713(1) 條所規定的費用(不包括已被另行支付的酒店住宿費用)除外)。就本條規例而言，每周規定淨工作時數為 45 小時(即不包括一小時午膳時間)的人員，可把一小時的午膳時間算作持續值勤期間的一部份。
  - (3) 在支付公務員申領的交通費或於申領表格內加簽證明之前，負責支付交通費或加簽證明的人員必須有充分依據，確定該員的職務直接引致有關費用，同時，經考慮有關情況(包括該員的薪金)，該員已使用合適而收費最低的交通工具。
  - (4) 發還款項的申請(可由部門預墊備用金付款的情況除外)，應經由該公務員所屬部門首長送交庫務署署長。
  - (5) 假如申領的津貼不超過《公務員事務規例》第 712 至 713 條所訂明的一般津貼率，便不須呈交單據以作證明，但須受《公務員事務規例》第 715 條規限。

修訂編號：26(h)/2007

## 第四章 薪金及津貼

### 在本港以外地方的津貼額

- 第 713 條  
8/94
- 3/96
- 2/2007
- (1) 公務員離港公幹，可按附件 4.10 載列的津貼額領取膳宿津貼。發放這項津貼，目的在給有關人員支付適當水平的住宿和膳食費用、洗熨費用、一般酬酢費用、賞錢、市內交通費用及一切小額的零用雜費。如果支出超逾附件 4.10 所列的標準津貼額而申請發還超額支出，可按《公務員事務規例》第 715 條處理，但只會在公務員事務局局長認為合理的情況下，才會獲得考慮。其他可申請發還的支出項目，載於《公務員事務規例》第 714 條。
- (2) 膳宿津貼由抵達第一個公幹地點的晚上開始計算，直至並包括離開最後一個公幹地點之前的晚上為止。放取進修假期前往本港以外地方進修的人員，以及離港受訓的人員，均不可申領本條規例所指的津貼。

修訂編號：1(24)/2007

## 第四章 薪金及津貼

### 其他可申請發還的費用

第 714 條  
2/2007

- (1) 除《公務員事務規例》第 713(1)條所指的費用外，部門首長亦可批准向公務員發還直接因離港公幹而須支付的合理費用。
- (2) 部門首長可批准向公務員發還在離港公幹一天期間所支付而數額合理的膳食費，以及其他與職務相關的小額零用雜費。
- (3) 部門首長可授權職級不低於助理首長或同等職級的人員，批核根據《公務員事務規例》第 714(1)及(2)條提出的申請。部門首長提出的申請，應送交有關的常任秘書長親自批核。常任秘書長本人或不從屬任何決策局的部門首長提出的申請，由公務員事務局局長批核。
- (4) 公務員如果打算根據本條規例申請發還款項，必須備存每項開支的詳細記錄，並須附上收據及由他本人妥為核證的其他有關文件，以作證明。

修訂編號 2()/2007