

國內 差旅費 報支注意事項

一、 校內款-教師

- 1 須於出差前完成「教職員工請假程序」[教職員工請假系統登錄\(112學年度起開始使用\)](#)。
- 2 依據「[僑光科技大學教職員工公差費支付標準](#)」，填寫出差旅費申請表、OCU出差報告格式。
- 3 將正本「教職員工出差旅費申請表」、「假單回條」、「高鐵車票證明」分別依序浮貼於粘存單上，製作1份。請檢附「核定公文、議程表、研習證書、火車/客運票價試算表」等相關佐證資料。
- 4 粘存單用途欄需寫經費項目(請與預算名稱同)、經費來源說明、支付對象。

■ 人事室考核差假規範

<https://personnel.ocu.edu.tw/p/412-1003-4261.php>

 [僑光科技大學教職員工公差費支付標準](#)

■ 人事室：教職員工出差旅費申請表【校內：出差旅費申請表】【校內：差旅費填報流程】

https://personnel.ocu.edu.tw/p/405-1003-59245_c4294.php

 [出差旅費申請表](#)  [差旅費填報流程](#)

■ 秘書室：<https://sec.ocu.edu.tw/p/412-1022-676.php?Lang=zh-tw>

 [OCU 出差報告格式](#)

二、 政府補助款

1. 教師

- (1) 須於出差前完成「教職員工請假程序」[教職員工請假系統登錄 \(112學年度起開始使用\)](#)。
- (2) 依據「國內出差旅費報支要點」及「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」，填寫國內出差旅費報告表，國內出差旅費報告表依出差人等相關人員核章完後影印副本。
- (3) 將正、副本「國內出差旅費報告表」、「假單回條」及「高鐵車票證明」分別依序浮貼於粘存單上，製作1式2份。若是出席研討會，需影印研討會、論文發表會時間表、議程、研習證書、火車/客運票價試算表」等相關佐證資料，2份分別訂於正、副本粘存單後。每張憑證皆需有計劃主持人蓋章(副本亦同)。
- (4) 粘存單用途欄需寫計畫主持人、計畫編號、經費項目(請與預算名稱同)、經費來源說明、支付對象。

■ 會計室<https://acc.ocu.edu.tw/p/412-1004-2863.php?Lang=zh-tw>

 [國內出差旅費報告表](#)  [支出證明單](#)

■ 行政院主計總處：<https://www.dgbas.gov.tw/cp.aspx?n=4342>

■ 中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表 (行政院108.11.26院授主預字第1080102859號函)

單位：新臺幣元

職務等級 費別	特任級人員	簡任級以下人員 (第十四職等以下，包括約聘 (僱) 人員、雇員、技工、駕駛及工友)
交通費	搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，部會及相當部會之首長、副首長得乘坐商務艙 (車廂) 或相同之座 (艙) 位，其餘人員乘坐經濟 (標準) 座 (艙、車) 位；並均應檢附票根或購票證明文件，覈實報支，但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。其餘交通工具，不分等次，覈實報支。	
住宿費 每日上限	2,400	2,000
雜費 每日上限	400	

備註：用途說明註明會議(活動)名稱、日期、起迄地；亦請提供會議議程等相關佐證資料影印二份，各訂於正、副本粘存單後。粘存單用途欄需寫計畫主持人、計畫編號、經費項目、經費來源說明：政府補助款、支付對象。

- 一、購買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檢據覈實報支；搭乘飛機、高鐵、座 (艙) 位有分等之船舶者，應另檢附票根或購票證明文件，作為搭乘之證明，但使用經費結報系統報支者，無須檢附。
- 二、雜費每日上限400元，各機關基於業務特性或其他因素，於本要點所定範圍內另定報支規定者 (如以公里數、小時數或出差地點等據以計支)，依各該規定辦理。
- 三、本要點修正生效後，出差期間跨越新、舊規定者，其於舊規定出差期間適用舊規定，於新規定出差期間適用新規定。

2. 學生

- (1) 須於出差前完成「公差假請假程序」。
 - (2) 依據「國內出差旅費報支要點」及「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」，填寫國內出差旅費報告表-學生，國內出差旅費報告表依出差人等相關人員核章完後影印副本。
 - (3) 將正、副本「國內出差旅費報告表-學生」、「高鐵車票證明」浮貼於粘存單上，製作1式2份。檢附公假單、若是出席研討會，需影印研討會或論文發表會時間表或議程、火車/客運票價試算表」等相關佐證資料，2份分別訂於正、副本粘存單後。每張憑證皆需有計畫主持人蓋章(副本亦同)。
 - (4) 粘存單用途欄需寫計畫主持人、計畫編號、經費項目、經費來源說明、支付對象。
- 學務處學生就學獎補助行政管理規範<https://admin.ocu.edu.tw/p/412-1006-1038.php?Lang=zh-tw>

學務A16 [僑光科技大學學生差旅費支付辦法](#)

- 學務處生輔組 <https://life.ocu.edu.tw/p/412-1028-4421.php?Lang=zh-tw>

學生公差假專用單

- 會計室 <https://acc.ocu.edu.tw/p/412-1004-2863.php?Lang=zh-tw>

支出證明單 國內出差旅費報告表-學生

三、 相關工具

- 火車票價試算

<https://tip.railway.gov.tw/tra-tip-web/tip/tip001/tip114/query>



臺灣鐵路 Taiwan Railway

網站導覽 登入 / 註冊 Language 

線上訂票 旅客服務 旅遊票券 鐵道旅遊 線上購物 會員服務 招商資訊 關於臺鐵 行政透明 臺鐵總體檢 0402事故專區

首頁 > 旅客服務 > 車票類型與價格 > 票價試算

票價試算

多選一單

車票類型: 單程票 出發站: 3300-臺中 抵達站: 1000-臺北 車種: 自強(3000) 票種: 全票 座位種類: 一般

票數: 1

刪除

車票類型: 單程票 出發站: 1000-臺北 抵達站: 3300-臺中 車種: 自強(3000) 票種: 全票 座位種類: 一般

票數: 1

刪除

查詢

試算結果

查詢結果均以列車最短旅程票價計算

詳細	車票類型	起訖站	車種	里程	票數	票價
▼	一般單程票	臺中 → 臺北	自強(3000)	165km	全票 1 張	375 元
▼	一般單程票	臺北 → 臺中	自強(3000)	165km	全票 1 張	375 元
						總票價 750 元

四、 國內出差以機關所在地為交通費報支起點問答集

Q1: 外縣市出差搭乘高鐵或火車攜帶貴重儀器及台北市區洽公可否搭乘計程車?

A1: 依『國內出差旅費報支要點』第五點:「...凡公民營汽車到達地區,除因急要公務者外,其搭乘計程車之費用,不得報支。」外縣市出差搭乘高鐵或火車攜帶貴重儀器及台北市區洽公如為急要公務者,請詳細敘明原因並依規定辦理報銷。

Q2：臨時人員可否出差？

A2：依行政院訂頒之『行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點』之規定：「除按日計資之臨時人員不得派遣出差或參加講習外，其他臨時人員則依工作性質，由機關依該要點規定本權責核處出差或受訓。」

Q3：出差可否搭乘高鐵，其費用如何報支？

A3：出差可依實際需要搭乘高鐵，並請依國內出差旅費報支要點規定，「搭乘飛機及高鐵者，部會及相關部會之首長、副首長得搭乘商務艙(車廂)或相關之座(艙)位，其餘人員搭乘經濟座(標準)座(艙)位，並均應檢具核實列支」。同時請於申請單上檢附高鐵票根(起迄地點及出差時間原則上需與票根上所註相符)一併核銷。

Q4：計畫人員辦理校外活動，可否以學校校務基金5項自籌收入及學雜費收入為參加之教職員另行投保意外險或旅遊平安險？

A4：97.06.27行政院院授人給字第09700119182號函公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法(以下簡稱本辦法)第7條第1項規定：「本辦法施行後，各機關學校不得再為其人員投保額外保險。但依下列各款辦理之保險，不在此限：1、依法律或法規命令規定得以辦理保險者。...2、辦理文康旅遊活動得為參加人員投保旅遊平安保險者。」

99.10.26行政院人事行政局局給字第0990026205號函「...經綜整相關機關意見，以國立大專校院執行建教合作計畫赴野地山區或海上出差之教職員工係從事學校研究工作，尚非屬上開規定所定得額外投保之特殊職務適用範圍，又渠等人員已得適用或比照本辦法(公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法)之規定，就其執行職務之性質及傷殘死亡狀況，發給新臺幣1萬元至300萬元不等之慰問金，對於其權益已給與合理之保障，且將建教合作收入以外之其他自籌收入均列入辦理之財源，亦有未妥。」

Q5：學生參加校外各項比賽或活動之旅費得否比照「國內出差旅費報支要點」相關規定補助？(原行政院主計處 93.12.16 處忠六字第 0930007895 號書函)

A5：查「國內出差旅費報支要點」之適用對象，以中央政府各機關因公奉派出差之公務員為主，並未包括代表學校參加校外活動或比賽之各級學校學生。惟考量各級學校多有派遣學生代表學校參加校外各項活動或比賽之情形，為使其有一致遵行之依據，有關各校派遣學生代表學校參加校外各項比賽或活動旅費之補助，應由各校視財務狀況及實際需要，在不超過「國內出差旅費報支要點」中現職技工、工友(現行規定為簡任級以下人員)各項支給標準原則下比照辦理，至有關各項費用檢據核銷問題，亦比照該要點相關規定辦理。

Q6：國內出差報支交通費，為何以機關所在地作為出差報支起點？又規定按出差必經順路計算之原則為何？

(行政院主計總處中華民國110年12月編訂國內出差以機關所在地為交通費報支起點問答集)

A6：中央政府各機關員工之出差，係由機關依執行公務需要核定派遣，並核實報支其所發生之必要費用；故既由機關派遣，自以機關所在地為出差起點之認定，除符合執行公務之意旨，亦為審核差旅費之基準。當交通費報支具一致性基準，經以出差人搭乘之交通工具及相關必要

路程計算交通費報支上限，如出差人因故有提前出發、延後返回等情形，在此上限範圍內，本誠信原則覈實報支，主計單位不能因其檢附單據與核定出差行程之日期、路程不符而予拒絕核銷。

Q7：機關所在地為臺北，搭乘高鐵出差可否自行選擇臺北車站或南港站出發報支交通費？

(行政院主計總處中華民國110年12月編訂國內出差以機關所在地為交通費報支起點問答集)

A7：「國內出差旅費報支要點」第3及12點規定，出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要，事先經機關核定；旅費應按出差必經之順路計算之，但有特殊情形無法順路，並經機關核准者，所增加之費用得予報支。因公出差搭乘高鐵，得由機關按個案實際情形，依上開規定及內部權責分工事先核定行程（自臺北車站或南港站搭乘），據以覈實報支。另機關亦得衡酌其地理位置、時間成本、交通便利性等因素，通盤考量後明定機關人員搭乘高鐵出差以臺北車站或南港站為起點報支，以利執行。

Q8：為利用便捷交通工具縮短行程，如由住所逕行前往出差地，是否可以住所作為報支起點？

(行政院主計總處中華民國110年12月編訂國內出差以機關所在地為交通費報支起點問答集)

A8：差旅費係支應因公奉派出差之必要費用，實務執行時，涉個案實際情況之認定，且因情況各異，爭議及解釋頻繁，倘每位出差人之出發地均不同，將造成內部審核之困擾，增加內部審核成本，爰於訂（修）定規定時，力求一致性之報支原則。如出差人為利用便捷交通工具由住所出發，當住所至出差地所需交通費在報支上限（由機關所在地出發）範圍內，同意依其實際所發生之費用覈實報支交通費；如超過報支上限，僅能按報支上限核銷。

Q9：假日奉派出差，因故先到辦公室拿資料再出發，可否報支住所至機關間之交通費？

(行政院主計總處中華民國110年12月編訂國內出差以機關所在地為交通費報支起點問答集)

A9：國內出差旅費報支要點係中央及地方政府一體適用的通案性規定，且未區分上班日或假日，又現行同仁由住所至機關上班，所需交通費均自行負擔，假日至機關加班亦是如此，爰考量公平性原則，假日奉派出差仍以機關所在地為交通費報支起點，至住所至機關間之交通費，不得報支。另機關如經審酌確有於假日出差之必要，可依原行政院人事行政局96年11月19日局給字第09600643222號函及行政院人事行政總處108年10月1日總處培字第1080044696號函規定，就奉派出差實際執行職務及交通路程時間，本權責衡酌是否支給加班費及給予補休。

Q10：休假（含例假日）期間在外，臨時奉派出差，可否以實際出發地覈實報支交通費？

(行政院主計總處中華民國110年12月編訂國內出差以機關所在地為交通費報支起點問答集)

A10：「國內出差旅費報支要點」第12點規定，旅費應按出差必經之順路計算之，但有特殊情形無法順路，並經機關核准者，所增加之費用得予報支。旅費係支應機關員工因公奉派出差實際所發生之必要費用，倘出差人確係休假（含例假日）期間在外，臨時（無預期）奉派於該休假期間出差，得由機關視個案特殊情形，衡酌其必要性與合理性本權責核處。

Q11：108年11月26日修正「國內出差旅費報支要點」第5點，放寬當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附交通費單據，原因為何？

(行政院主計總處109.1.9主預字第1090100078號函) 、(行政院主計總處中華民國109年2月編訂國內出差以機關所在地為交通費報支起點問答集)

A11：國內出差交通費應覈實報支，其中搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，因有以低報高誘因，原採檢據核銷機制。茲為簡化交通費報支作業，經衡酌出差當日往返時間緊迫及宣導縮短行程意旨，放寬當日往返交通費均免檢據。又出差過夜因須檢據報支住宿費，且各機關使用經費結報系統，可由大數據資料進行例外管理，爰放寬使用經費結報系統報支者，交通費不限日數均免檢據。

Q12：當日往返無須檢附交通費單據，「當日往返」是什麼意思？

(行政院主計總處109.1.9主預字第1090100078號函) 、(行政院主計總處中華民國109年2月編訂國內出差以機關所在地為交通費報支起點問答集)

A12：「國內出差旅費報支要點」第5點規定，搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，當日往返無須檢附交通費單據。「當日往返」係指往返為同一日，不包括配合例休假日等提前出發或延後返回情形。例如：奉派108年1月3日出差，如1月2日搭乘高鐵出發，1月3日返回，即非屬當日往返情形，仍應檢據報支。

Q13：使用經費結報系統報支無須檢附交通費單據，「經費結報系統」是什麼意思？

(行政院主計總處109.1.9主預字第1090100078號函) 、(行政院主計總處中華民國109年2月編訂國內出差以機關所在地為交通費報支起點問答集)

A13：「國內出差旅費報支要點」第5點規定，搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，使用經費結報系統報支者無須檢附交通費單據。「經費結報系統」係指行政院主計總處或各機關開發，可連結前端差勤管理及後端會計、付款的報支系統，涵括報支資料登載、線上簽核及電子檔案封存功能，使結報檔案具備簽核順序、不可否認性及完整性，可供後續資料分析及查核使用。如各機關所開發的報支系統不符上述功能，例如：報支系統印出紙本簽核時，可修正報支金額或內容，即非屬使用經費結報系統情形。

Q14：國內出差放寬當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附交通費單據，是否不管搭乘何種交通工具，均可以高鐵全票票價報支交通費？

(行政院主計總處109.1.9主預字第1090100078號函) 、(行政院主計總處中華民國109年2月編訂國內出差以機關所在地為交通費報支起點問答集)

A14：依「國內出差旅費報支要點」第5點規定，交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用，均覈實報支。即交通費報支均應以實際搭乘的交通工具和實際支付的金額來報支。例如：搭乘臺鐵莒光號，應以實際支付的莒光號列車票價報支；搭乘高鐵自由座，應以實際支付的高鐵自由座優惠票價報支；購買高鐵早鳥票，應以實際支付的高鐵早鳥優惠票價報支。

Q15：自行開車或騎機車出差，交通費如何報支？

(行政院主計總處109.1.9主預字第1090100078號函) 、(行政院主計總處中華民國109年2月編訂國內出差以機關所在地為交通費報支起點問答集)

A15：依「國內出差旅費報支要點」第5點規定，駕駛自用汽（機）車出差者，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。其訂定意旨，主要係考量自用汽（機）車，非專供執行公務使用，如何計列出差的實際里程數、耗油量、國道通行費等，均有實務上確定困難，且難有一致認定指標，爰採較為客觀明確的同路段公民營客運汽車為支給標準。例如：由臺北開車至宜蘭出差，可按葛瑪蘭客運、首都客運...等公民營客運汽車最高等級票價報支。

Q16：具有優惠身分者搭乘高鐵，可否以較便宜的優惠商務車廂票價覈實報支交通費？

（行政院主計總處109.1.9主預字第1090100078號函）、(行政院主計總處中華民國109年2月編訂國內出差以機關所在地為交通費報支起點問答集)

A16：依「國內出差旅費報支要點」附表1規定，搭乘飛機、高鐵、座（艙）位有分等之船舶者，部會及相當部會之首長、副首長得乘坐商務艙（車廂）或相同之座（艙）位，其餘人員乘坐經濟（標準）座（艙、車）位。即搭乘上述高鐵等交通費的報支，係以座艙（車廂）作為報支準據，並非以票價做為考量，爰具有優惠身分者搭乘高鐵，仍應以可乘坐艙等的票價報支交通費。例如：65歲以上公務人員搭乘高鐵購置敬老票，如未具乘坐商務艙職位者，僅能以敬老標準車廂票價報支。

Q17：由住所前往出差地，是否依實際起迄地點覈實報支交通費？

（行政院主計總處109.1.9主預字第1090100078號函）、(行政院主計總處中華民國109年2月編訂國內出差以機關所在地為交通費報支起點問答集)

A17：依「國內出差旅費報支要點」第3點、第5點及第12點規定，各機關對公差之派遣，應視任務性質及事實需要詳加審核決定，又交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用，均覈實報支，且旅費應按出差必經之順路計算之。考量員工出差係由機關派遣，爰交通費的報支自應以機關所在地作為報支起訖點，並以必經的順路計算。例如：奉派由機關（所在地臺北）至新竹出差，如由住所基隆出發，僅能報支臺北至新竹間的交通費；如由住所桃園出發，則交通費依實際發生的桃園至新竹間交通費報支。

Q18：各機關可訂定更嚴格的檢據規定嗎？

（行政院主計總處109.1.9主預字第1090100078號函）、(行政院主計總處中華民國109年2月編訂國內出差以機關所在地為交通費報支起點問答集)

A18：依「國內出差旅費報支要點」第15點規定，各機關基於業務特性或其他因素，得於本要點所定範圍內，另定報支規定。例如：國營事業機構依「加值型及非加值型營業稅法」施行細則第38條第1項第10款規定，員工出差檢附運輸事業開立之火（汽）車、高鐵、船舶、飛機等收據或票根之影本，於申報營業稅始得扣抵銷項稅額，爰各國營事業如有稅額扣抵需要，可依上開規定另定檢據規定。

Q19：專家學者出席會議及外聘講座的遠程交通費，是否參照「國內出差旅費報支要點」免檢附單據，並以高鐵全票票價核給？

(行政院主計總處109.1.9主預字第1090100078號函) 、(行政院主計總處中華民國109年2月編訂國內出差以機關所在地為交通費報支起點問答集)

A19：依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」及「講座鐘點費支給表」規定，邀請機關學校得衡酌實際情況，參照國內出差旅費報支要點規定，覈實支給交通費。又本總處90年4月2日台90處忠字第03098號函示略以，訓練機構邀請講座授課，非以出差派遣，故非屬國內出差旅費報支要點規範範圍，「覈實」係指由訓練機構審核事實無誤後發給。爰各機關可參酌上開規定，請專家學者及外聘講座於不重複情形下，依實際搭乘交通工具及實際支付金額申領交通費，並免檢附單據。

Q20：未依規定報支差旅費，出差人有何責任？

(行政院主計總處109.1.9主預字第1090100078號函) 、(行政院主計總處中華民國109年2月編訂國內出差以機關所在地為交通費報支起點問答集)

A20：出差人未依規定報支差旅費，按情節輕重，依公務員服務法、刑法及貪污治罪條例等受行政懲處或司法制裁。例如：某技士未出差或出差時未實際住宿卻仍填報與事實不符之住宿費、交通費、雜費等，藉此詐領差旅費，經認罪並繳回不法所得後，遭新竹地方法院依貪污治罪條例（第5條第1項第2款，利用職務上機會詐取財物罪）判刑2年，褫奪公權1年。

Q21：自駕汽車赴公車無法到達之偏遠地區出差，交通費如何報支

(原行政院主計處90.9.27處忠字第07532號函) 、(行政院主計總處中華民國109年2月編訂國內出差以機關所在地為交通費報支起點問答集)

A21：依「國內出差旅費報支要點」第5點第2項（現行為第5點第3項）規定，如因業務需要，駕駛自用汽（機）車者，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，亦不得報支公款修理。本案因部分國家公園位處偏遠山區且轄區廣闊，部分地區並無大眾交通工具可到達，亦無相同路段公民營客運汽車票價可資比照，可由貴部依照前述規定意旨，參照鄰近地區公民營客運汽車之票價及里程，擬訂各路段報支交通費之數額或每單位里程報支交通費數額，供駕駛自用汽車赴公車無法到達偏遠地區出差報支交通費之依據。

Q22：奉派出差，駕駛自用汽車至無公民營客運汽車可直達，但有火車直達通行之地區，其差旅費報支問題。

(原行政院主計處96.6.6處忠字第0960003259號書函) 、(行政院主計總處中華民國109年2月編訂國內出差以機關所在地為交通費報支起點問答集)

A22：依「國內出差旅費報支要點」第5點規定：「...駕駛自用汽（機）車出差者，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。」第3點及第13點（現行規定為第12點）規定，出差儘量利用便捷交通工具縮短行程，旅費應按出差必經之順路計算，以最直接、省時及最節省方式為之。本案自行駕駛自用汽車，如無相同路段公民營客運汽車票價可資比照，可依照前述規定意旨，參照最鄰近地區公民營客運汽車之票價及里程，以最直接、省時及最節省方式，訂定各路段報支交通費之數額或每單位里程報支交通費數額，供報支交

通費依據，不得以現有客運班車繞道費時且分段併計增加經費之方式計算。

Q23：出差自行開車報支係按原價或優惠價

(原行政院主計處98.12.22處忠字第0980007530號「主計長信箱」)、(行政院主計總處中華民國109年2月編訂國內出差以機關所在地為交通費報支起點問答集)

A23：查「國內出差旅費報支要點」第5點第3項規定，如因業務需要，駕駛自用汽(機)車者，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。差旅費報支之要旨，係核實報支必要之經費，故交通費應以折扣後之票價覈實報支；惟民營客運因競價採優惠價格係屬短期性質，故宜由各機關考量行政作業及其成本效益，本於權責自行參酌前述規範辦理。

Q24：自行開車至臺中市出差，其交通費得否含臺中市政府實施電子票證搭乘市公車前10公里免費之票價報支

(行政院主計總處106.8.25主預字第1060053161號「主計長信箱」)、(行政院主計總處中華民國109年2月編訂國內出差以機關所在地為交通費報支起點問答集)

A24：1.報支要點第5點「交通費...均覈實報支；...駕駛自用汽(機)車出差者，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...」之訂定意旨，主要係考量自用汽(機)車非專供公務執行使用，究如何計列出差實際里程數、耗油量、所經收費站等，均有實務上確定困難，且難有一致認定指標，爰採較客觀明確之同路段公民營汽車客運最高等級之票價為支給標準。

2.本案自行開車至臺中市出差，如以含市公車10公里免費之票價報支，尚無違反覈實報支規定及意旨，惟報支要點第15點及第16點規定，各機關基於業務特性或其他因素，得於本要點所定範圍內，另定報支規定；各級地方政府機關及公營事業機構員工，其國內出差旅費之報支，準用本要點之規定。倘服務機關依上開規定另定報支規定，或地方政府以性質未能適用，本權責自訂規定者，應按其所定規定辦理。

Q25：建議增修「國內出差旅費報支要點」增訂「自行開車得支油料、過路(橋)、停車等費用」之規定

(原行政院主計處99.5.27處忠字第0990003221號「主計長信箱」)、(行政院主計總處中華民國109年2月編訂國內出差以機關所在地為交通費報支起點問答集)

A25：1.依「國內出差旅費報支要點」第5點規定：「如因業務需要，駕駛自用汽(機)車者，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。」其訂定意旨，主要係考量自用汽(機)車，非專供執行公務使用，究如何計列出差之實際里程數、耗油量、所經收費站等，均有實務上確定困難，且難有一致認定指標，爰現行係採較為客觀明確之同路段公民營客運汽車為支給標準。

2.綜上，為符節能減碳鼓勵多搭乘大眾運輸工具，爰不宜增訂「自行開車得支油料、過路(橋)、停車等費用」之規定。

Q26：請家人接送至出差地點，可否認定為自行駕車，報最高票價客運費

(行政院主計總處106.12.12主預字第1060102970A號「主計長信箱」)、(行政院主計總處中華

民國109年2月編訂國內出差以機關所在地為交通費報支起點問答集)

- A26：1.依國內出差旅費報支要點第5點規定，交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用，均覈實報支.....但機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。.....駕駛自用汽(機)車出差者，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。
- 2.前開規定機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支交通費，係基於該等情形出差人員未有支付交通費事實，且機關專備交通工具業由公款支付油料等費，另共乘自用車之駕駛如同為出差人員，依規定駕駛自用汽(機)車出差，得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支交通費，為避免重複支付及覈實報支，爰於報支要點明定該等情形不得報支交通費。
- 3.依上開報支要點規範意旨，倘搭乘由親友駕駛之自用汽(機)車出差，其親友或其他共乘者非政府機關員工奉派出差領有交通費等重複支用公款之情事，可認屬駕駛自用汽(機)車出差，得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支交通費。
- 4.個案執行時，仍請循行政程序洽請貴服務機關就事實認定，依規定辦理或請主管機關協處。

Q27：若駕駛公務車出差，可以報支油料、過路(橋)、停車等費用嗎？應由出差人自差旅費報支，或由車輛管理單位統一報支

(93年10月版#586主計月刊「主計長信箱」)、(行政院主計總處中華民國109年2月編訂國內出差以機關所在地為交通費報支起點問答集)

A27：關於「國內出差旅費報支要點」第5點：「如因業務需要，駕駛自用汽(機)車者，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，亦不得報支公款修理。」係僅規範駕駛自用汽(機)車者，不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用。如因業務需要，依規定調派公務車出差，自可報支油料、過路(橋)、停車等費用，惟不得再報支其他交通費用，至上開費用由出差人自差旅費報支，或由車輛管理單位統一報支，宜由機關本於權責自行核處。

Q28：搭乘廠商汽車至出差地點，可否認定自行駕車，並報支交通費

(行政院主計總處107.1.9主預經字第1070050024號「主計長信箱」)、(行政院主計總處中華民國109年2月編訂國內出差以機關所在地為交通費報支起點問答集)

- A28：1.國內出差旅費報支要點第5點規定略以，交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用，但機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。駕駛自用汽(機)車出差者，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。
- 2.所詢搭乘廠商車輛出差，應係為處理同一公務事項之搭乘便車，與本總處106年12月12日主計長信箱解釋案例，倘搭乘由親友駕駛之自用汽(機)車出差，其親友或其他共乘者非政府機關員工奉派出差領有交通費等重複支用公款之情事，可認屬駕駛自用汽(機)車出差得報支交通費之情形不同，爰尚無上開解釋之適用。

Q29：駕駛自用汽（機）車出差至無公民營客運汽車到達處出差，共乘同仁得否以最接近鐵路票價報支交通費

(行政院主計總處105.12.14主預經字第1050054525號「主計長信箱」)、(行政院主計總處中華民國109年2月編訂國內出差以機關所在地為交通費報支起點問答集)

- A29：1.依國內出差旅費報支要點第5點規定，機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支交通費；駕駛自用汽（機）車出差者，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。
- 2.上開自駕汽（機）車出差規定之訂定意旨，主要係考量自用汽（機）車非專供公務執行使用，應如何計列出差實際里程數、耗油量、所經收費站等，均有實務上確定困難，且難有一致認定指標，爰採較客觀明確之同路段公民營汽車客運為支給標準。至出差地無大眾交通工具可到達部分，可由貴機關依前述規定意旨，參照鄰近地區公民營汽車客運之票價及里程，擬定各路段報支交通費之數額或每單位里程報支交通費數額，供駕駛自用汽車赴公車無法到達偏遠地區出差報支交通費之依據。
- 3.綜上，如因機關公務車無法調派，而致同仁需駕駛自用汽（機）車出差，自駕同仁之交通費報支，仍請依上開規定辦理，至建請同意搭乘便車者可報支交通費，以分攤油料費部分，依上開規定自駕同仁即不得另行報支油料費，故搭乘便車者應無交通費報支問題。

Q30：搭乘便車者不能請領車費分擔車資，是否與政府當前鼓勵共乘政策違背

(行政院主計總處107.3.15主預字第1070050916號「主計長信箱」)、(行政院主計總處中華民國109年2月編訂國內出差以機關所在地為交通費報支起點問答集)

- A30：1.依國內出差旅費報支要點第5點規定，交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用，均覈實報支.....但機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。.....駕駛自用汽（機）車出差者，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。
- 2.依前開規定，共乘自用車出差，駕駛者得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支交通費，搭乘便車者因未有支付交通費事實，不得報支交通費，係基於覈實報支規定及不重複報支原則，與鼓勵共乘與否尚無關聯。

Q31：公務人員參加升等考試得否支給往返交通費

(92年5月版#569主計月刊「主計長信箱」)、(行政院主計總處中華民國109年2月編訂國內出差以機關所在地為交通費報支起點問答集)

- A31：行政院主計處（現為主計總處）83年2月4日台（83）處忠字第01124號函釋略以，參加考試發給交通費者，目前僅限於考試院主辦之「中央及地方機關公務人員升等考試」一種，其餘各院、部、會、處、局、署及所屬機關自行依權責所舉辦之考試均非在發給之列。

Q32：個人進修可否列支差旅費及使用換票證問題

(94年7月版#595主計月刊「主計長信箱」)、(行政院主計總處中華民國109年2月編訂國內出差以機關所在地為交通費報支起點問答集)

A32：查目前參加各類考試得比照支領交通費，僅限於考試院主辦之「中央及地方機關公務人員升等考試」1種，個人進修參加考試等均不得報支，是以機關與交通業者簽約之各式換票證，機關有補助經費者亦不應使用。

Q33：出差至離島交通不便地區，如因業務需要，於當地租用機車之費用報支

(92年9月版#573主計月刊「主計長信箱」)、(行政院主計總處中華民國109年2月編訂國內出差以機關所在地為交通費報支起點問答集)

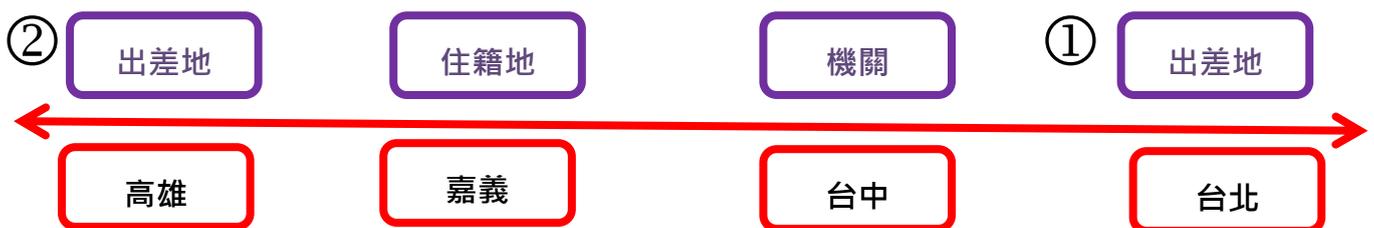
A33：差旅費係支應因公奉派出差實際所發生之必要費用，並應依「國內出差旅費報支要點」規定辦理。有關因業務需要，出差至離島交通不便地區，須於當地租用機車，若經事先核准，機關可本於權責在國內差旅費或其他相關科目項下支應。

Q34：交通費之請領以機關所在地或住籍地為報支依據之疑義

(原行政院主計處94.5.11處忠字第0940003258號「主計長信箱」)、(行政院主計總處中華民國109年2月編訂國內出差以機關所在地為交通費報支起點問答集)

A34：1.上班當日奉派出差台北或高雄，交通費之請領是依機關所在地或住籍地為報支依據乙節，查「國內出差旅費報支要點」第5點規定：「交通費包括行程中必須搭乘之飛機、汽車、火車、捷運、輪船等費，均按實報支(現行規定為飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用，均覈實報支)」及第13點(現行規定為第12點)規定：「旅費應按出差必經之順路計算之.....」。以員工出差係由機關派遣，故出差應由機關所在地作為報支交通費起點。

2.本案住籍地(嘉義)，①若較機關所在地(霧峰)至出差地(台北)費用較高時，僅能報支霧峰至台北間之交通費；②至出差地為高雄時，由住籍地前往出差地點為順路，並可節省公帑時，出差人選擇由住籍地出發，則交通費依實際發生之費用，僅能報支嘉義至高雄間之交通費。



Q35：機關所在地為臺北市南港區，因公出差搭乘高鐵至南部，其交通費報支係以高鐵南港站或臺北站為起點

(行政院主計總處105.8.31主預字第1050053464號「主計長信箱」)、(行政院主計總處中華民國109年2月編訂國內出差以機關所在地為交通費報支起點問答集)

A35：1.依國內出差旅費報支要點第3及12點規定，出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要，事先經機關核定；旅費應按出差必經之順路計算之。但有特殊情形無法順路，並經機關核准者，所增加之費用得予報支。

2.本案貴服務機關所在地為臺北市南港區，因公出差搭乘高鐵至南部，其交通費報支係以

高鐵南港站或臺北站為起點，應由貴服務機關按個案實際情形，依上開規定事先核定行程，據以覈實報支。

Q36：上班日或假日報支旅費均應以機關所在地作為報支起訖點

(行政院主計總處106.1.16主預字第1060050104號「主計長信箱」)、(行政院主計總處中華民國109年2月編訂國內出差以機關所在地為交通費報支起點問答集)

A36：1.依國內出差旅費報支要點第1、3、5及12點規定，該要點係為規範機關員工因公奉派國內出差，其出差旅費之報支；各機關對公差之派遣，應視任務性質及事實需要詳加審核決定；交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用，均覈實報支；旅費應按出差必經之順路計算之。

2.依上開規定意旨，旅費係支應機關員工因公奉派出差實際所發生之必要費用，且員工之出差係由機關基於公務需要派遣，爰旅費之報支自應以機關所在地作為報支起訖點，並以必經之順路計算之，上開規定並未區分上班日或假日。

Q37：機關所在地為臺北，搭乘高鐵順路為臺北車站，得否以較便宜之南港車站早鳥票報支交通費

(行政院主計總處106.2.9主基作字第1060200087C號「主計長信箱」)、(行政院主計總處中華民國109年2月編訂國內出差以機關所在地為交通費報支起點問答集)

A37：1.查國內出差旅費報支要點第3點、第5點及第12點規定略以，出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要，事先經機關核定，並儘量利用便捷之交通工具縮短行程，交通費應覈實報支，並按出差必經之順路計算，爰出差應以最直接、順路及節省方式為之。

2.所詢機關所在地位於臺北，若搭乘高鐵順路為臺北車站，得否以較便宜之南港車站早鳥票報支旅費一節，仍應以機關所在地至出差地「順路」之車站搭乘，並以覈實節省方式報核(即倘臺北車站得購入早鳥折扣票，應以該折扣後票價報支)。

Q38：國內出差旅費交通費以二段票結報疑義

(原行政院主計處94.4.18處忠字第0940002705號「主計長信箱」)、(行政院主計總處中華民國109年2月編訂國內出差以機關所在地為交通費報支起點問答集)

A38：依「國內出差旅費報支要點」第5點第1項規定，交通費包括行程中必須搭乘之各種交通工具等費，故其報支自應依核定行程直達票價列支。

Q39：出差後前往第三地交通費報支問題

(原行政院主計處94.9.15處忠字第0940007083號「主計長信箱」)、(行政院主計總處中華民國109年2月編訂國內出差以機關所在地為交通費報支起點問答集)

A39：關於出差後前往第三地交通費報支問題，以交通費之報支係由機關所在地至出差地間，按實際搭乘之交通工具核實報支，現為縮短行程經奉准搭乘飛機，則應檢據核實列支(現行規定為當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢據)；至出差後休假，係屬私人行程，前往第三地搭乘飛機與報支交通費無關。

Q40：奉派出差，提前出發或延後返回，其交通費得否報支

(原行政院主計處97.5.27處忠五字第0970002791號書函)、(行政院主計總處中華民國109年2月編訂國內出差以機關所在地為交通費報支起點問答集)

A40：查「國內出差旅費報支要點」第5點規定，交通費包括行程中必須搭乘之飛機、汽車、火車、高鐵、捷運、輪船等費，均按實報支(現行規定為飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用，均覈實報支)；同要點第9點及第13點(現行規定為第12點)亦規定，出差地點距離機關所在地60公里以上，且有住宿事實者，得報支住宿費；旅費應按出差必經之順路計算之。準此，交通費之報支應以機關所在地及出差地作為報支起訖點，出差人員如在原核定出差之日程及經費範圍內，提前出發或延後返回，得在不重複支領原則下，核實報支差旅費。

Q41：機關核准出差非以搭乘飛機及高鐵之交通工具，惟實際出差卻搭乘高鐵，是否以火車或公車替代報支

(原行政院主計處100.7.26處忠字第1000004671號「主計長信箱」)、(行政院主計總處中華民國109年2月編訂國內出差以機關所在地為交通費報支起點問答集)

A41：「國內出差旅費報支要點」第5點規定，交通費包括行程中必須搭乘之飛機、汽車、火車、高鐵、捷運、輪船等費，均按實報支(現行規定為飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用，均覈實報支)；又依「中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表」交通費欄內規定，搭乘飛機及高鐵者(現行規定為搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者)，均應檢據核實列支(現行規定為當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢據)。貴機關人員出差搭乘高鐵，倘未事先核准無法以高鐵票價核銷，考量交通費屬出差必須之費用，改以較低票價之火車或汽車票價報支，應准其辦理核銷。

Q42：以手機票證搭乘台灣高速鐵路取據之購票證明核銷經費

(行政院主計總處104.5.6主會財字第1041500063B號書函)、(行政院主計總處中華民國109年2月編訂國內出差以機關所在地為交通費報支起點問答集)

A42：依國內出差旅費報支要點第5點規定略以，搭乘高鐵者，應檢附票根或購票證明文件覈實報支，但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附(已依現行規定修正)。又據高鐵公司公告以，以手機票證方式搭乘高鐵者，可於搭乘日出站時臨櫃取得或透由網路下載購票證明。爰透由上開方式取得之購票證明，均可作為支出憑證，又基於網路下載購票證明係由當事人自行列印，故請由報支者本誠信原則就其真實性負責，並於該證明簽名後作為報支憑證。

Q43：網路下載列印電子登機證紙本報支之處理

(行政院主計總處105.10.28主會財字第1051500287號書函)、(行政院主計總處中華民國109年2月編訂國內出差以機關所在地為交通費報支起點問答集)

A43：現行航空公司作業多已電子化，使用電子登機證者，得依政府支出憑證處理要點第3點及第21點規定，以網路下載列印電子登機證紙本並簽名後辦理報支(依現行規定，當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢據)。

Q44：出差搭乘高鐵所獲優惠措施或購買早鳥票之優惠，如何報支交通費

(行政院主計總處104.12.25主預督字第1040054784號「主計長信箱」)、(行政院主計總處中華民國109年2月編訂國內出差以機關所在地為交通費報支起點問答集)

- A44：1.依「國內出差旅費報支要點」第5、16點規定略以，交通費包括出差行程中必須搭乘之高鐵、汽車等費用，均覈實報支，又各級地方政府機關準用之。
- 2.基於出差係奉機關指派執行一定任務，其實際所發生之必要費用係由機關負擔，爰因公務出差搭乘高鐵所延伸之優惠措施，出差人實際上既無支付差旅費之事實，自應本誠信原則以優惠後票價報支，或悉數將優惠差價回饋作為政府差旅費支出之抵減。

Q45：搭乘高鐵可否在標準車廂票價內，以私人信用卡點數升等方式核銷商務艙車票

(行政院主計總處108.12.10主預督字第1080054410號「主計長信箱」)、(行政院主計總處中華民國109年2月編訂國內出差以機關所在地為交通費報支起點問答集)

- A45：依「國內出差旅費報支要點」附表一規定，搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，部會及相當部會之首長、副首長得乘坐商務艙(車廂)或相同之座(艙)位，其餘人員乘坐經濟(標準)座(艙、車)位，並均應檢附票根或購票證明文件，覈實報支，但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附(已依現行規定修正)。
- 爰出差人如非部會及相當部會之首長、副首長，僅可乘坐高鐵標準廂，如以私人信用卡點數升等商務艙，考量該升等差額係由出差人以信用卡點數自行負擔，爰可依上開規定以標準車廂票價報支。

Q46：出差者具離島居民身分，出差當日未出示身分證，無法購得離島居民票價，可否依所檢附單據覈實報支

(行政院主計總處105.3.31主預字第1050051363號「主計長信箱」)、(行政院主計總處中華民國109年2月編訂國內出差以機關所在地為交通費報支起點問答集)

- A46：1.國內出差旅費報支要點第5點規定，交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用，均覈實報支；搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，應檢附票根或購票證明文件，但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。(已依現行規定修正)同要點第15點規定，各機關經常出差，或長期派駐在外人員之差旅費，應於本要點所定數額範圍內，另定報支規定，陳報各該主管機關核定後實施。前項以外，各機關基於業務特性或其他因素，得於本要點所定範圍內，另定報支規定。
- 2.依上開規定，交通費應覈實報支必要之費用。本案出差人員具離島居民身分，因故未能以離島居民票價搭乘飛機，宜由服務機關視個案實際情況，依規定辦理；如機關依上開規定另定報支規定者，應依其規定辦理。

Q47：員工出差旅費以個人信用卡支付，因氣候造成滯留，信用卡公司支付旅遊不便險與機關支付差旅費，是否為重複請領

(行政院主計總處106.12.7主預字第1060054097號「主計長信箱」)、(行政院主計總處中華民國109年2月編訂國內出差以機關所在地為交通費報支起點問答集)

- A47：1.依國內出差旅費報支要點（以下簡稱報支要點）第5、9、13及15點規定，交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用，均覈實報支；出差地點距離機關所在地60公里以上，且有住宿事實者，得在附表1所列各該職務等級規定標準數額內，檢據覈實報支住宿費；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；各機關基於業務特性或其他因素，得於本要點所定範圍內，另定報支規定。
- 2.另查部分銀行對於使用該行信用卡支付公共運輸工具全額票款者，提供旅遊不便險，其中班機延誤部分，得於最高理賠金額範圍內，以收據或發票正本申請實支實付必要且合理之膳食、住宿與來往機場及住宿地點間之交通費用等。
- 3.員工奉派出差使用個人信用卡支付差旅費，事後得依報支要點規定覈實報支，故刷卡支付之機票款項實際係以公費支付，信用卡公司因而提供之旅遊不便險，並非員工個人額外支付保險費所生，基於覈實及不重複支付原則，且依報支規定住宿費須檢據報支，爰已由信用卡公司提供旅遊不便險，支付滯留期間之住宿費等，不得再重複報支相同項目之差旅費；又服務機關如基於業務特性或其他因素，於本要點所定範圍內另定報支規定，應依其規定辦理。

Q48：國內出差途中有搭乘公共自行車之必要者，得依規定覈實報支

（行政院主計總處106.12.20主預字第1060054231號「主計長信箱」）、（行政院主計總處中華民國109年2月編訂國內出差以機關所在地為交通費報支起點問答集）

- A48：1.依國內出差旅費報支要點第5點規定，交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用，均覈實報支。
- 2.上開規定係列舉出差行程中所必須搭乘之大眾運輸工具，倘出差途中有搭乘公共自行車之必要，得依上開規定覈實報支交通費。

Q49：國內出差選擇自助式即租即還共享汽機車自駕往返，交通費如何報支

（行政院主計總處108.7.31主預字第1080052925號「主計長信箱」）、（行政院主計總處中華民國109年2月編訂國內出差以機關所在地為交通費報支起點問答集）

- A49：1.國內出差旅費報支要點第5點規定略以：

- (1)交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用，均覈實報支。
- (2)所稱汽車，係指公民營客運汽車。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。
- (3)駕駛自用汽（機）車出差者，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。

- 2.本總處106年12月20日主預字第1060054231號主計長信箱釋示，得覈實報支公共自行車交通費。

- 3.依上開規定，交通費所稱搭乘汽車，係以搭乘公民營客運汽車為原則，搭乘計程車為例外，且無出差人可自行租賃汽機車之規定。爰基於節能減碳原則，仍請依前述規定辦理，

如自行租賃汽機車，則應依「駕駛自用汽(機)車出差者，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」規定報支。

Q50：凡陪同外賓出差者，其交通費按外賓所搭乘之交通工具覈實報支，其住宿費得就所宿旅館之統一發票或收據，覈實報支。

(原行政院主計處100.5.11處忠字第1000002873號「主計長信箱」)、(行政院主計總處中華民國109年2月編訂國內出差以機關所在地為交通費報支起點問答集)

A50：1.依「國內出差旅費報支要點」第6點規定略以，凡陪同外賓出差者，其交通費、住宿費得檢據按實報支(現行規定為交通費按外賓所搭乘之交通工具覈實報支，其住宿費得就所宿旅館之統一發票或收據，覈實報支)，所稱外賓係為國外邀請之貴賓。

2.各機關經常性費用之預算額度逐年縮減，且各機關亦訂定相關內規因應，貴服務機關得衡酌實際狀況，核給必要之經費，請依貴機關相關規定辦理。

■ **調任視同出差，其旅費在新任機關報支，調任人員之配偶及直系親屬隨往任所者，得按各該調任人員職務等級，報支交通費。**

(93年7月版#583主計月刊「主計長信箱」)、(行政院主計總處中華民國109年2月編訂國內出差以機關所在地為交通費報支起點問答集)

Q51：「調任」之定義

A51：「國內出差旅費報支要點」第1點第2項(現行為第7點第1項)規定：「調任視同出差，其旅費在新任機關報支。」上開「調任」係指現職為公務人員之職務調動而言。

Q52：調任人員得否報支報到前一日之住宿費及膳雜費(現行規定已刪除膳費)

(93年10月版#586主計月刊「主計長信箱」)、(行政院主計總處中華民國109年2月編訂國內出差以機關所在地為交通費報支起點問答集)

A52：查「國內出差旅費報支要點」第1點(現行為第7點)規定：「調任視同出差，其旅費在新任機關報支。」第2點規定：「旅費分為交通費、住宿費及膳雜費(現行為雜費)...。」及第9點規定：「出差地點距離機關所在地60公里以上，且有住宿事實者，得...檢據覈實報支住宿費(已依現行規定修正)」，故依上開規定如調任者之原任機關距離新任機關達60公里以上，得報支報到前一日之住宿費及膳雜費(現行為雜費)。

Q53：派駐外島之人員返台休假可否支領交通費問題

(原行政院主計處94.10.5處忠字第0940007490號「主計長信箱」)、(行政院主計總處中華民國109年2月編訂國內出差以機關所在地為交通費報支起點問答集)

A53：依國內出差旅費報支要點第1點規定，中央政府各機關員工，因公奉派出差得報支旅費，調任視同出差(現行規定第7點)，調任後因工作地點過遠返台休假所需交通費則無得報支之規定，故機關應於人力調派支援相關規定內，敘明調動工作所提供之必要協助，以釐清雙方之權利義務關係。

Q54：參加司法官特考及格至司法官訓練所受訓結業學員，分發赴任，可否視同調任

(原行政院主計處89.6.22台(89)處忠字第10661號函)、(行政院主計總處中華民國109年2月

編訂國內出差以機關所在地為交通費報支起點問答集)

A54：「調任」指現職公務人員依公務人員任用法第18條及其他法律所規定之職務調動而言。又依現行人事任免遷調作業，現職公務人員在本機關或不同機關間之職務調動，均屬調任。故本案受訓結案學員分發赴任，若非屬現職公務人員應不適用「調任」之規定，而應依「國內出差旅費報支要點」第1點有關赴任（現行規定已刪除）之規定辦理。

- 出差地點距離機關所在地六十公里以上，且有住宿事實者，得在附表一所列各該職務等級規定標準數額內，檢據覈實報支住宿費。
- 出差地點距離機關所在地未達六十公里，因業務需要，事前經機關核准，且有住宿事實者，得依前項規定辦理。

Q55：抵達出差地為凌晨1:00~4:00可否投宿並支領住宿費問題

（94年7月版#595主計月刊「主計長信箱」）、（行政院主計總處中華民國109年2月編訂國內出差以機關所在地為交通費報支起點問答集）

A55：依「國內出差旅費報支要點」第3點規定，各機關公差之派遣往返行程，以不超過1日為原則；及第9點規定，出差地點距離機關所在地60公里以上，且有住宿事實者（依行政院99.2.25院授主忠字第0990000995號函修正），始可報支住宿費。故住宿費之報支，應視其奉准差假期間，如有跨越2日，並有住宿事實者，自可依上開要點之規定報支。

Q56：「國內出差旅費報支要點」第9點規定，「有住宿事實者」等疑義

（原行政院主計處99.8.10處忠七字第0990004945號「主計長信箱」）、（行政院主計總處中華民國109年2月編訂國內出差以機關所在地為交通費報支起點問答集）

- A56：1.依「國內出差旅費報支要點」第9點規定，出差地點距離機關所在地60公里以上，且有住宿事實者，得在附表一所列各該職務等級規定標準數額內，檢據覈實報支住宿費。（已依現行規定修正）
- 2.又差旅費之支給係支應出差人因公奉派出差實際所發生之必要費用，爰上開規定重點，係在於「有住宿事實」之認定，故為避免讓人誤解僅在出差地區有住宿事實才能報支住宿費，本次修正刪除「在出差地區」之文字規定，至於住宿地點，可由出差人員視其行程方便性、交通及價格等因素自行斟酌，合先敘明。
- 3.復依上揭要點第17點（現行為第16點）規定，各級地方政府機關準用該要點之規定，爰若未適用，各該地方政府得本地方自治精神參酌中央政府所訂，依權責自行核處。

Q57：機關核定行程係住宿於政府機關或公營事業提供之完全免費宿舍，因故未住該處，可否報支住宿費；出差期間跨越假日，可否報支周休二日期間之住宿費疑義

（行政院主計總處105.7.28主預字第1050052813號「主計長信箱」）、（行政院主計總處中華民國109年2月編訂國內出差以機關所在地為交通費報支起點問答集）

A57：1.依國內出差旅費報支要點第3點規定，出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要，事先經機關核定，並儘量利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；第9點規定，出差地點距離機關所在地60公里以上，且有住宿事實者，得在各該職務等級

規定標準數額內，檢據覈實報支住宿費。

- 2.依上開規定，國內出差之住宿費係檢據覈實報支，且無限定住宿於出差地區，惟倘服務機關核定之行程，係住宿於政府機關或公營事業機構提供之免費宿舍，仍應照核定行程辦理，不宜另行住宿報支費用；至出差期間跨越假日可否報支住宿費一節，亦應由服務機關視出差性質核定行程辦理。

Q58：奉派出差5日，若不住宿而以每日自住所處至出差地區通勤往返方式，費用較為節省，可否以通勤往返方式報支交通費？若可，應如何報支？

(行政院主計總處105.11.18主預字第1050054285號「主計長信箱」)、(行政院主計總處中華民國109年2月編訂國內出差以機關所在地為交通費報支起點問答集)

- A58：**
- 1.依國內出差旅費報支要點(以下簡稱報支要點)第3、5及12點規定，出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要，事先經機關核定；交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用，均覈實報支；旅費應按出差必經之順路計算之。
 - 2.復依報支要點第9點規定，出差地點距離機關所在地60公里以上，且有住宿事實者，得在附表一所列各該職務等級規定標準數額內，檢據覈實報支住宿費。出差地點距離機關所在地未達60公里，因業務需要，事前經機關核准，且有住宿事實者，得依前項規定辦理。
 - 3.本案出差行程係採住宿或每日通勤往返，應由服務機關依前開規定事先核定，據以報支差旅費；至交通費應以機關所在地及出差地作為報支起訖點，並按出差必經之順路覈實報支，如出差人員自住所地前往出差地點為順路，且較為節省公帑，則交通費依實際發生之費用報支。

Q59：因公參加研討會或相關會議，因主辦方要求住宿費以匯款轉帳方式支付，其所衍生之手續費得否報支差旅費

(行政院主計總處106.11.16主預督字第1060053912號「主計長信箱」)、(行政院主計總處中華民國109年2月編訂國內出差以機關所在地為交通費報支起點問答集)

- A59：**
- 1.依國內出差旅費報支要點第1、2、9點規定略以，機關支付員工因公奉派出差之旅費，分為交通費、住宿費及雜費。出差地距離機關所在地60公里以上，且有住宿事實者，得在規定標準數額內檢據覈實報支住宿費。至雜費係供出差人在外業務聯繫、短程車資、傳真或影印等公務支出之用。爰所詢如屬出差性質，因住宿費匯款轉帳之手續費核屬雜費涵蓋項目，不得重複報支。
 - 2.復依各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點第3、4、5點規定略以，受訓人員參加訓練或講習，服務機關得參照國內出差旅費報支要點規定，補助起、返程日交通費，及得衡酌實際情況並依據其檢附之住宿費憑證，於規定上限數額內補助其住宿費。又奉派以公假登記參加訓練或講習性質之各項研習會、座談會、研討會等活動，其交通費及住宿費，均比照辦理。爰所詢如屬訓練或講習性質，基於政府僅對其交通費及住宿費酌予補助，住宿費匯款轉帳之手續費非屬補助範疇。

Q60：差勤當日搭車途中接獲通知會議取消返回，已支付之訂房費可否報支

(行政院主計總處108.10.18主預字第1080053770號「主計長信箱」)、(行政院主計總處中華民國109年2月編訂國內出差以機關所在地為交通費報支起點問答集)

A60：行政院90年10月11日臺(90)忠授字第07778號函規定略以，各機關公務人員原已奉派赴國外出差，卻因故無法成行，其自行辦理出國手續已支付之手續費或委託旅行業辦理出國事宜所衍生之賠償旅遊費用等，如確屬不可歸責於當事人之事由，並經各機關本從嚴原則予以認定者，同意由各機關在原核定出國經費項下列支。

爰本案有關差勤當日接獲通知會議取消返回，已支付之訂房費報支事宜，請參考上開行政院函規定辦理。

- 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。
- 旅費應按出差必經之順路計算之。但有特殊情形無法順路，並經機關核准者，所增加之費用得予報支。

Q61：出差期間是否可報銷跨縣市住宿之交通費

(90年11月版#551主計月刊「主計長信箱」)、(行政院主計總處中華民國109年2月編訂國內出差以機關所在地為交通費報支起點問答集)

A61：依「國內出差旅費報支要點」第13點(現行為第12點)規定，出差旅費應按出差必經之順路計算之，故出差期間跨縣市住宿，住宿地點若非屬出差必經之順路，其出差地至住宿地間額外增加之路程，不得報支交通費。

Q62：出差地點為臺東至臺北(飛機票價：1907元)，因私人因素繞道而行，從臺東乘車至高雄(火車票價：364元)，再從高雄搭乘飛機至臺北(飛機票價：1700元)，可否依國內出差旅費報支要點第13點(現行為第12點)規定，檢附高雄至臺北之機票票根，以票面價1700元及實付火車票207元核銷認定(總金額以不超過臺北至臺東之機票票價)

(原行政院主計處93.6.15處忠字第0930003782號「主計長信箱」)、(行政院主計總處中華民國109年2月編訂國內出差以機關所在地為交通費報支起點問答集)

A62：依據「國內出差旅費報支要點」第12點規定：「旅費應按出差必經之順路計算之。」意旨，奉派由臺東至臺北出差，因故先搭車至高雄再搭機北上，其交通費可在不超過所奉准搭乘交通工具之臺東至臺北票價範圍內核實報支。

Q63：奉派由澎湖赴臺中出差回程可否從臺北，其交通費報支疑義

(原行政院主計處99.7.15處忠字第0990004365號「主計長信箱」)、(行政院主計總處中華民國109年2月編訂國內出差以機關所在地為交通費報支起點問答集)

A63：依「國內出差旅費報支要點」第13點(現行為第12點)規定，旅費應按出差必經之順路計算之。本案奉派由澎湖赴臺中出差機票票價為1,026元，回程由臺北至澎湖，核銷票價以不超過臺中至澎湖之票價為原則，惟臺中至臺北之交通費，因不符上揭規定，自不宜報支。至是否於備註敘明，由臺北返澎湖之原因，係屬各案預算執行事宜。

Q64：機關地為豐原，至臺北出差，為搭乘高鐵前往，所增加豐原至烏日路段之交通費可否報支

(原行政院主計處99.12.6處忠字第0990007347號「主計長信箱」)、(行政院主計總處中華民國109年2月編訂國內出差以機關所在地為交通費報支起點問答集)

A64：「國內出差旅費報支要點」第13點(現行規定為第12點)規定旅費應按出差必經之順路計算之。但有特殊情形無法順路，並經機關核准者，所增加之費用得予報支。倘確因業務需要搭乘高鐵前往，請依上揭規定辦理。

Q65：旅費之報支應以機關所在地作為報支起訖點，並以必經之順路計算之

(原行政院主計處100.9.8處忠三字第1000005711號「主計長信箱」)、(行政院主計總處中華民國109年2月編訂國內出差以機關所在地為交通費報支起點問答集)

A65：查「國內出差旅費報支要點」第1點規定，為規範中央政府各機關員工，因公奉派國內出差，其出差旅費之報支，特訂定本要點；第5點規定，交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用，均覈實報支(已依現行規定修正)；第13點(現行為第12點)規定，旅費應按出差必經之順路計算之。

依上開規定意旨，旅費係支應機關員工因公奉派出差實際所發生之必要費用，應本誠信原則核實報支，且員工之出差係由機關基於公務需要派遣，旅費之報支自應以機關所在地作為報支起訖點，並以必經之順路計算之。

■ 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，最高報支十日。

(行政院主計總處中華民國109年2月編訂國內出差以機關所在地為交通費報支起點問答集)

Q66：出差中途發生車禍，經送醫院治療期間，可否比照國內出差旅費規則第17條(現行為國內出差旅費報支要點第13點，以下同)規定，得自住院之日起，核給10日膳雜費(現行為雜費，以下同)

(行政院81.8.17台(81)忠授字第09428號函)、(行政院主計總處中華民國109年2月編訂國內出差以機關所在地為交通費報支起點問答集)

A65：關於公務員因公出差中途發生車禍，如經送醫住院治療，並經證明屬實者，准予依照國內出差旅費規則第17條規定，核給膳雜費(現行為雜費)。

Q67：奉派長期出差之員工發生車禍，經機關核給公假之療養期間，是否屬國內出差旅費報支要點第14點(現行第13點，以下同)規定所稱因事故阻滯之範疇，而得支領差旅費

(原行政院主計處100.12.9處忠七字第1000007758B號「主計長信箱」)、(行政院主計總處中華民國109年2月編訂國內出差以機關所在地為交通費報支起點問答集)

A66：1.依上開要點第14點規定，並未就特定事故逐一系列，旨由各機關就發生個案報支差旅費之必要性及合理性本權責核處。且在患病住院期間，得自住院之日起，按日報支膳雜費(現行為雜費)，最高報支10日，爰出院療養期間不得報支差旅費。

2.復依同要點第17點(現行為第16點)規定，各級地方政府得準用該要點之規定，爰若未

適用，各該政府得本地方自治精神參酌中央政府之所訂規定，依權責自行核處。

- 出差人員於出差期間受休職、撤職、停職、免職處分者，自其不能執行職務之日，停止其旅費，並依停止前其已出差事實，按原職務等級報支往返旅費。
 - 各機關經常出差，或長期派駐在外人員之差旅費，應於本要點所定數額範圍內，另定報支規定，陳報各該主管機關核定後實施。
 - 前項以外，各機關基於業務特性或其他因素，得於本要點所定範圍內，另定報支規定。
- (行政院主計總處中華民國109年2月編訂國內出差以機關所在地為交通費報支起點問答集)

Q68：關於「國內出差旅費報支要點」第15點所謂「經常出差」如何認定

(原行政院主計處90.7.2處忠字第05632號函)、(行政院主計總處中華民國109年2月編訂國內出差以機關所在地為交通費報支起點問答集)

A68：「國內出差旅費報支要點」第15點規定意旨主要係部分機關或人員因工作需要經常出差，或長期派駐在外工作，為節省差旅費支出，故請各機關在國內出差旅費報支要點規定範圍內，視其業務性質及年度預算狀況，從嚴訂定其差旅費報支規定。至於所謂「經常出差」應如何認定一節，由於各機關任務不同，業務性質亦各異，無法以同一規定規範所有機關，故授權各機關依其實際狀況及需要，本於職權自行認定。

Q69：因任務編組性質，派赴外島作業1年，派赴人員可否依「國內出差旅費報支要點」申領支援期間之膳雜費(現行規定已刪除膳費)?支援人員可否支領地域加給?返臺可否配合休假支應往返交通費

(94年11月版#599主計月刊「主計長信箱」)、(行政院主計總處中華民國109年2月編訂國內出差以機關所在地為交通費報支起點問答集)

- A69：**
- 1.任務編組派駐外島作業差旅費支給問題，以公差之派遣係赴外地處理公務，現發布派令至外島工作，其工作地點係在外島，非屬出差，已無支領差旅費之問題；如屬長期派駐在外人員之差旅費，依國內出差旅費報支要點第16點(現行為第15點)規定，各機關應於所定數額範圍內，另定報支規定，陳報該主管機關核定後實施。
 - 2.支援人員可否支領地域加給乙節，依「各機關學校公教員工地域加給表」備註說明2，地域加給支給對象以各機關、學校編制內員工；或依業務需要經設置固定派出辦公場所，並實際長期派駐在各地區辦公達1個月以上之編制內員工為限，故可參酌上開規定辦理，如仍有疑義，請洽詢主管機關人事行政局(現行為人事行政總處)。
 - 3.返臺休假可否支領交通費乙節，依國內出差旅費報支要點第1點規定，中央政府各機關員工，因公奉派出差得報支旅費，調任視同出差(現行為第7點規定)，調任後因工作地點過遠返臺休假所需交通費則無得報支之規定，故機關應於人力調派支援相關規定內，敘明調動工作所提供之必要協助，以釐清雙方之權利義務關係。

Q70：「長期派駐在外人員」及「各該主管機關」所指為何；如發生「長期派駐在外人員」認定之疑義，應否送貴處(現行為總處，以下同)認定後據以辦理；各機關長期派駐在外人員出差旅費報支規定，應否送貴處核定或備查，始得據以辦理

(原行政院主計處99.11.22處忠四字第0990007056號「主計長信箱」)、(行政院主計總處中華民國109年2月編訂國內出差以機關所在地為交通費報支起點問答集)

A70：1.依國內出差旅費報支要點第16點(現行為第15點)規定：「各機關經常出差，或長期派駐在外人員之差旅費，應於本要點所定數額範圍內，另定報支規定，陳報各該主管機關核定後實施。」爰所定報支規定，係由主管機關核定，無須報本處(現為本總處)核定或備查。又其中「長期派駐在外人員」如何認定一節，由於各主管機關任務不同，業務性質亦各異，無法以同一規定規範所有機關，爰本案仍請就個案之業務性質洽詢貴主管機關。
2.至何謂「各該主管機關」一節，依預算法第3條規定略以，稱各機關者，謂中央政府各級機關；稱機關單位者，謂本機關及所屬機關；本機關為該機關單位之主管機關。

Q71：交通部鐵路改建工程局因代辦所屬工程處之工程，其差旅費數額之訂定，究竟應陳報交通部核定後據以施行，抑或由交通部鐵路改建工程局核定後逕行實施

(行政院主計總處101.10.26主預經字第1010102285號「主計長信箱」)、(行政院主計總處中華民國109年2月編訂國內出差以機關所在地為交通費報支起點問答集)

A71：查「國內出差旅費報支要點」第16點(現行為第15點)規定，各機關經常出差，或長期派駐在外人員之差旅費，應於本要點所定數額範圍內，另定報支規定，陳報各該主管機關核定後實施。查旨揭要點並未授權由各部會所屬機關核定差旅費報支規定，爰交通部及所屬各級機關若訂定差旅費報支規定，皆應由交通部核定後實施。

Q72：可否增列出差人員自行駕車得採行車路程計算報支交通費，以供同仁本誠信原則選擇

(行政院主計總處108.7.2主預字第1080101598號書函)、(行政院主計總處中華民國109年2月編訂國內出差以機關所在地為交通費報支起點問答集)

A72：1.國內出差旅費報支要點第5點第3項規定，駕駛自用汽(機)車出差者，交通費得按同路段公民營客運最高等級之票價報支。本總處90年9月7日處忠字第07532號函略以，無大眾交通工具可到達，亦無相同路段公民營客運汽車票價可資比照者，可參照鄰近地區公民營客運之票價及里程，擬訂各路段報支交通費之數額或每單位里程報支交通費數額，作為報支交通費之依據。又報支要點第15點第2項規定，各機關基於業務特性或其他因素，得於本要點所定範圍內，另定報支規定。
2.考量上開規定對於自行駕車交通費之報支已訂有規範，爰貴部基於業務需要所訂採行車路程計算報支交通費方式，原則應受同路段公民營客運最高等級票價之拘束，並請本權責卓處。

■ 各級地方政府機關及公營事業機構員工，其國內出差旅費之報支，準用本要點之規定。

Q73：指派人員代表首長參加外鄉鎮民眾往生告別式祭奠，得否支領差旅費

(原行政院主計處93.9.17處實一字第0930005861號函)、(行政院主計總處中華民國109年2月編訂國內出差以機關所在地為交通費報支起點問答集)

A73：依「國內出差旅費報支要點」第1點規定，中央政府各機關員工，因公奉派出差報支旅費，依本要點辦理，同要點第16點規定，各級地方政府機關員工之出差，準用本要點之規定，

是依上開要點報支旅費之前提為因公奉派出差，本案須經服務機關因公核派出差，始得依「國內出差旅費報支要點」規定請領差旅費。

Q74：本機關因基於財力考量及預算控管等因素，經機關首長核定於「加強內部審核實施要點」中，自行從嚴訂定國內出差旅費報支標準，是否有適法性問題

(95年11月版#611主計月刊「主計長信箱」)、(行政院主計總處中華民國109年2月編訂國內出差以機關所在地為交通費報支起點問答集)

A74：查依「國內出差旅費報支要點」第1點及第17點(現行為第16點)規定，該要點規範對象為中央政府各機關員工，至地方政府機關員工僅係準用該要點之規定，爰地方政府各機關自可審酌財力、業務需要等因素，參照上開要點規定，並在不超过該要點規範範圍內，自訂相關報支規定。貴機關所自訂之國內出差旅費報支規範若未逾越「國內出差旅費報支要點」所規定之報支標準，自無適法性問題。

Q75：直轄市、縣(市)如何準用中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表中得乘坐商務或相當之座(艙)位之規定

(行政院主計總處108.12.20主預督字第1080103084號書函)、(行政院主計總處中華民國109年2月編訂國內出差以機關所在地為交通費報支起點問答集)

A75：1.依國內出差旅費報支要點第16點及第2點附表一「中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表」中有關交通費規定略以，搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，僅有部會及相當部會之首長、副首長得乘坐商務艙(車廂)或相同之座(艙)位，其餘人員乘坐經濟(標準)座(艙、車)位，各級地方政府機關準用之。

2.依地方制度法第55條及行政院99年12月16日院授人給字第0990070473號函略以，直轄市市長待遇比照部長級人員支給，直轄市副市長待遇比照中央部會副首長，支給簡任第14職等俸額；復依行政院95年1月19日院授人給字第09500605131號函略以，縣(市)長係參照簡任第14職等支給俸額，準此，直轄市市長國內出差交通工具乘坐艙等得參照「部長級」標準報支，直轄市副市長、縣(市)長得參照中央部會副首長(即次長級)標準報支。至貴府其餘人員則非屬得報支乘坐商務艙(車廂)或相同之座(艙)位範疇。

Q76：兼領差旅費與延長工作時間工資問題

(原行政院人事行政局84.2.6(84)局給字第02479號函)、(行政院主計總處中華民國109年2月編訂國內出差以機關所在地為交通費報支起點問答集)

A76：查本局(現為總處)民國76.09.25(76)局肆字第26056號函規定以，交通部郵政總局員工公務員兼具勞工身分及純勞工身分者，如於星期例假日奉派出差，其已支領差旅費人員，仍得依勞動基準法有關例假日工作之規定加發薪給。

Q77：奉派出差期間已支領差旅費，如有加班事實，得否另依各機關加班費支給標準覈實支領加班費

(原行政院人事行政局96.11.19局給字第09600643222號函)、(行政院主計總處中華民國109年2月編訂國內出差以機關所在地為交通費報支起點問答集)

A77：1.各機關員工奉派出差期間，因業務需要，於正常上班時間以外延長工作者，如依規定程序經主管覈實指派，得依規定請領加班費。又該延長上班時間，除工作性質特殊者（如於出差往返路程仍需執勤），不包含「往返路程」、「住宿」等非執行職務時間，且需提出足資證明事實之紀錄，並由各機關本於權責核實認定。

2.各機關對於上開加班情形之補償方式，得視業務需要及財政負擔能力，於不牴觸「各機關加班費支給標準」（現行為「各機關加班費支給要點」）之通案規定情形下，本於權責另訂特殊規定辦理；且不得據此要求增加加班費預算。

3.本局（現為總處）76年1月24日局肆字第2756號函及77年11月16日局肆字第41574號函釋與依該二函所作相關函釋規定，均自96年12月1日停止適用。

註1：原行政院人事行政局76年1月24日局肆字第2756號函規定略以，公務人員因執行公務奉派出差期間，其所支領之旅費（分為交通費、住宿費、膳雜費及臨時費等），已包含全日（日、夜）所需各項費用在內，自不得另再支給加班費。

註2：原行政院人事行政局77年11月16日局肆字第41574號函規定略以，公務人員奉派出差，已支領出差旅費，在未返回辦公處所銷假前，不得因執行同一公務另支加班費，惟已完成任務趕返辦公處所，另以業務需要加班者，則可按規定支給加班費。

Q78：各機關奉派出差之人員，其為執行職務所必要之交通路程時間補休統一規定

（行政院人事行政總處108.10.1總處培字第1080044696號函）、（行政院主計總處中華民國109年2月編訂國內出差以機關所在地為交通費報支起點問答集）

A78：1.有關各機關人員執行職務所必要之交通路程，因非執行職務時間，不得依公務人員保障法第23條規定予以加班補償。考量「行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點」第8點第3項由各機關訂定上下班補充規定之意旨，因機關指派出差衍生之必要交通往返路程，係屬機關內部之差勤管理事項，準此，各機關奉派出差之人員，其為執行職務所必要之交通路程時間，應由各機關衡酌業務需要、地理位置、交通狀況等相關因素，本權責衡酌是否給予補休。

2.行政院人事行政總處105年12月13日總處培字第1050061995號函、106年3月7日總處培字第1060039252號書函及歷次函釋與本函未合部分，自即日起停止適用。

註1：原行政院人事行政總處105年12月13日總處培字第1050061995號函略以，各機關奉派於假日出差之人員，其實際執行職務及為執行職務所必要之交通路程時間，得由各機關覈實准予補休。依原行政院人事行政局97年3月25日局給字第09700611701號函釋意旨，各機關奉派於假日出差人員之交通路程時間，除工作性質特殊者外（如於交通路程時間仍需執勤），仍不得請領加班費。

註2：原行政院人事行政總處106年3月7日總處培字第1060039252號函略以，所詢有關奉派於週一至週五出差執行公務，於該段期間前後以假日為必要之交通路程（假日為單純行程），或出（回）國路程中以假日為必要之交通路程（假日為單純行程）者，尚非上開105年12月13日函釋所稱假日奉派出差實際執行職務及為執行職務所必要之交通路程時間，無法適用該函釋就假日行程核予補休。

Q79：地方民意代表經由縣（市）議會議長或代表會主席指派代表機關參加出席會議，得否支領因公出差費用

（內政部91.9.2台內中民字第0910079378號函）、（行政院主計總處中華民國109年2月編訂國內出差以機關所在地為交通費報支起點問答集）

A79：縣（市）議會議員或鄉（鎮、市）民代表會代表，經由縣（市）議會議長或鄉（鎮、市）民代表會主席指派代表機關應邀參加各級政府會議，得支領出差旅費，其支領標準，議員部分比照公務人員簡任人員費用，代表部分比照公務人員薦任人員（現行規定為簡任級以下人員）費用。

Q80：鄉（鎮、市）民代表會主席及副主席參加婚喪喜慶，不宜報支差旅費

（內政部93.3.24內授中民字第0930002867號函）、（行政院主計總處中華民國109年2月編訂國內出差以機關所在地為交通費報支起點問答集）

A80：查有關地方立法機關正副首長依據地方制度法第44條規定，對外代表各該地方立法機關參加各項會議或活動時，基於業務及事實需要，得編列正副首長出差旅費。復查各機關舉辦之活動項目及次數頗為頻繁，為避免過於浮濫，各該地方立法機關正副首長支領差旅費，以代表機關應邀參加與業務有關之會議與活動為宜。鄉（鎮、市）民代表會主席及副主席參加婚喪喜慶，因非屬各機關所舉辦之活動項目，自不宜報支差旅費。

Q81：值勤費與差旅費報支問題

（93年1月版#577主計月刊「主計長信箱」）、（行政院主計總處中華民國109年2月編訂國內出差以機關所在地為交通費報支起點問答集）

A81：公務人員如因執行公務奉派出差，其所支領之旅費，係支應出差所需各項費用，與依規定值勤支領之值勤費性質不同，故本處（現行為本總處）78.04.17臺（78）處忠字第044號函釋：「關於公務人員於輪值日（夜）勤時間內，如再奉派出差，以出差時間內不能同時執行值日（夜）勤務工作，其值勤費自不應支領。」並無不當。如因公外出係依規定執行非屬出差性質之值勤業務，則應依機關相關規定支領值勤費，而非報支差旅費。

Q82：公務人員參與運動會於比賽期間擔任工作人員，同期間奉派遣長程國內出差，可否在同一段期間內按日支領工作人員津貼及差旅費或僅可擇一支領

（原行政院主計處95.10.23處忠字第0950006203號「主計長信箱」）、（行政院主計總處中華民國109年2月編訂國內出差以機關所在地為交通費報支起點問答集）

A82：公務人員於運動會比賽期間擔任工作人員，同期間又奉派國內出差，仍請本不重複支領之原則，依實際執行工作支領經費。

Q83：台灣高速鐵路股份有限公司提供企業會員優惠措施之運用

（行政院主計總處107.8.23主會財字第1071500291A號函）、（行政院主計總處中華民國109年2月編訂國內出差以機關所在地為交通費報支起點問答集）

A83：各機關如已申請加入台灣高速鐵路股份有限公司企業會員，宜善加利用該公司提供之優惠措施，所取得該公司回饋之免費乘車兌換券，應優先運用於公務出差使用，並請督導所屬

建立該等兌換券之使用機制，以節省公帑。

◆ 經費核銷付款應注意事項

Q1：費用送核銷後要多久才能拿到款項呢？

A1：費用送出核銷表單需經相關權責主管簽核後，各單位開支後，由會計室轉製傳票並經出納組申請用印付款作業流程，完成時間須視相關單位作業速度，如有急件請提早送出或有特殊原因請事先告知。

★ 原則上，本室固定**每星期二**開立例行性傳票，若逢國定假日或其他休息日者順延1天；出納組約**下周三**撥款(依出納組作業時間為主)。

一月						
日	一	二	三	四	五	六
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Q2：為何我費用送出去核銷，要很久才會領到款項呢？

A2：經手人所謂的核銷是指將費用憑證貼在支出粘貼憑證上送出來跑簽核流程，實際上費用需經簽核流程→送會計室開支→會計室製作傳票→送出納組開立付款資訊→會計室用印→校長室用印完成出納組發匯款項，此時才能領到款項。

★ 舉例：1/8~1/12各單位至會計室開支，本室將於**1/16(二)**開立例行性傳票，出納組約於**1/24(三)**撥款(依出納組作業時間為主)。

一月						
日	一	二	三	四	五	六
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

◆ 若有其他核銷問題，請參閱會計室網站【經費核銷注意事項】。

<https://acc.ocu.edu.tw/>