

# 國內出差旅費報支要點

中華民國 103 年 7 月 7 日

院授主預字第 1030101699 號函修正

- 一、為規範中央政府各機關（以下簡稱各機關）員工，因公奉派國內出差，其出差旅費之報支，特訂定本要點。
- 二、旅費分為交通費、住宿費及雜費，其報支數額如附表一。  
薦任第九職等人員晉支年功俸者，按簡任級人員數額報支。  
約聘（僱）人員，依其原定職等按附表一分等數額報支。  
雇員、技工、駕駛及工友，按薦任級以下人員數額報支。
- 三、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，如利用公文、電話、傳真、視訊或電子郵件等通訊工具可資處理者，不得派遣公差。  
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。
- 四、出差事畢，於十五日內依附表二檢具出差旅費報告表，連同有關書據，一併報請機關審核。
- 五、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、船舶者，應檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機證存根；領有優待票而仍需全價者，補給差價。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。  
前項所稱汽車，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。  
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。
- 六、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。
- 七、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。

八、赴任人員由任職機關補助其交通費。

赴任人員之配偶及直系親屬隨往任所者，得按各該赴任人員職務等級，補助其實際所需交通費三分之二。

九、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。

十、出差如由旅行業代辦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，以旅行業代收轉付收據報支；搭乘飛機、高鐵、船舶者，應檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機證存根，作為搭乘之證明。

十一、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。

十二、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。

十三、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。

十四、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。

十五、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。

十六、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。

附表一

中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表

單位：新臺幣元

職務 等級 費別	特任級人員	簡任級人員 (第十至十四職等、 <u>薦任第九職等人員</u> 晉支年功俸)	薦任級以下人員 (九職等以下包括雇員、 <u>技工、駕駛及工友</u> )
交通費	搭乘 <u>飛機、高鐵、船舶</u> 者，部會及相當部會之首長、副首長得乘坐 <u>商務艙(車廂)或相同之座(艙)位</u> ，其餘人員乘坐 <u>經濟(標準)座(艙、車)位</u> ，並均應檢附 <u>票根或購票證明文件</u> ，搭乘飛機者並須檢附 <u>登機證存根</u> ， <u>覈實報支</u> 。其餘交通工具，不分等次 <u>覈實報支</u> 。		
<u>住宿費</u> 每日上限	<u>2,200</u>	<u>1,800</u>	<u>1,600</u>
檢據 <u>覈實報支</u> 。			
<u>雜費</u> 每日	<u>400</u>		

備註：

- 一、約聘(僱)人員依其原定職等按本表分等數額報支。
- 二、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。

附表二

## (機關全銜) 國內出差旅費報告表

第 頁共 頁

姓 名		職 稱		職 等	
出差事由					
中華民國 年 月 日		起	共計	日附單據	張
月		止			
日					
起訖地點					
工作記要					
交通費	飛機及高鐵				
	汽車及捷運				
	火車				
	船舶				
住宿費					
住宿費加計交通費 (旅行業代收轉付)					
雜費					
單據號數					
總計					
備註					

出差人

單位  
主管主辦人  
事人員主辦會  
計人員機關首長或  
授權代簽人

## 各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點

中華民國 103 年 12 月 25 日

行政院院授主預字第 1030103026

號函修正自 104 年 1 月 1 日生效

- 一、為規範中央政府各機關（構）、學校（以下簡稱各機關）派員參加國內各項訓練或講習相關費用補助事項，特訂定本要點。
- 二、訓練或講習期間超過五日者，除特殊情況外，訓練機構應提供受訓人員必要之膳宿，若無膳宿設備者，應洽借或委託其他訓練機構提供，並應於調訓通知內敘明屬訓練或講習性質及是否提供膳宿。
- 三、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，補助其於訓練或講習前後，由服務機關至訓練機構間之起、返程日交通費。  
服務機關因急要公務通知受訓人員返回處理者，除前項交通費外，得另補助其往返服務機關、訓練機構間之交通費。
- 四、訓練機構未依第二點規定提供必要之住宿（包含行程與訓練或講習期間之假日），服務機關得衡酌實際情況，依據受訓人員檢附之住宿費憑證，於國內出差旅費報支要點規定住宿費每日上限數額內，補助其住宿費。但訓練機構已提供必要之住宿，受訓人員選擇不住宿者，不予補助住宿費。
- 五、奉派以公假登記參加屬訓練或講習性質之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等活動，有關交通費及住宿費，均比照第三點及第四點規定辦理。
- 六、各機關基於業務或其他因素考量，得於本要點規定範圍內，自行訂定規定核酌辦理。
- 七、本要點修正生效後，訓練或講習期間跨越新、舊規定者，其於舊規定期間適用舊規定，於新規定期間適用新規定。
- 八、國營事業及非營業特種基金派員參加國內各項訓練或講習之費用補助，準用本要點之規定。

各級地方政府得參照本要點之規定，自行訂定派員參加國內各項訓練或講習費用補助規定；其未訂定者，準用本要點之規定辦理。

## 政府支出憑證處理要點

中華民國 105 年 3 月 3 日行政院院授主會財字第 1051500053 號函修正

- 一、政府及其所屬機關(構)、學校(以下簡稱各機關)支出憑證之處理，依本要點規定辦理。
- 二、本要點所稱支出憑證，指為證明支付事實所取得之收據、統一發票或相關書據。
- 三、各機關員工申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。支出憑證係透過網路下載列印者，應由經手人簽名。
- 四、各機關支付款項，應取得收據、統一發票或相關書據。各機關非屬採購案之支出款項，以下列方式支付及取得相關文件者，該文件得作為支出憑證：(一)委託金融機構(含中華郵政股份有限公司之儲匯處，以下同)匯款、轉帳或簽發禁止背書轉讓票據，取得金融機構支付各受款人明細之簽收或證明文件。(二)由政府公款支付機關(構)直接匯款或簽發禁止背書轉讓票據，取得政府公款支付機關(構)之簽收或證明文件。前項簽收或證明文件僅記載受款人名稱、帳號及金額等部分資料者，連同機關留存受款人其他相關資料，應符合第五點所定收據應記載事項。各機關繳納公用事業費款(如水電費、電信費、瓦斯費等)之相關繳費證明文件及繳費通知單，得作為支出憑證；公用事業業者將繳費通知單整併至繳費證明文件者，各機關免附繳費通知單。
- 五、收據應由其受領人或其代領人簽名，並記明下列事項：(一)受領事由。(二)實收數額。(三)支付機關名稱。(四)受領人之姓名或名稱、地址及國民身分證或營利事業統一編號。受領人如為機關或本機關人員，得免記其地址及其統一編號。(五)開立日期。前項各款如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。
- 六、統一發票應記明下列事項：(一)營業人之名稱及其營利事業統一編號。(二)品名及數量。(三)單價及總價。(四)開立統一發票日期。(五)買受機關名稱或統一編號。前項各款如記載不明，應通知補正，不

能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。第二款如僅列代號者，應由經手人加註品名並簽名證明；必要時，應註明廠牌或規格。第二款及第三款如以其他相關清單佐證者，得免逐項填記。第五款之買受機關名稱或統一編號如確係具有機密性者，得免註明。統一發票如採電子發票開立者，依電子發票實施作業要點規定由營業人提供或機關自行下載列印之電子發票證明聯，均得作為支出憑證。電子發票由營業人提供者，經手人應於發票或申請動支經費文件註記發票字軌號碼；如未列明營業人名稱，得免于補正。

- 七、支出憑證如有遺失或供其他用途者，應檢附與原本相符之影本，或其他可資證明之文件，由經手人註明無法提出原本之原因，並簽名。支出憑證及前項應檢附之影本或文件，如因特殊情形不能取得者，應由經手人開具支出證明單，書明不能取得原因，據以請款。
- 八、各機關依法提存之款項，因無法取得受領人或代領人之收據，應檢具國庫存款收款書及由經手人加註影本與原本相符並簽名之提存書影本。
- 九、各機關審核支出憑證時，應由下列人員簽名：（一）事項之主管人員及經手人。（二）主辦會計人員或其授權代簽人。（三）機關長官或其授權代簽人。前項第二款、第三款人員，已在傳票上為負責之表示者，憑證上得免簽名。
- 十、各機關支付員工待遇、獎金及其他給與等支出，應按給付類別編製各類清冊，分別填明受領人之職稱、等級、姓名、應領金額等，由受領人或代理人簽名；其由金融機構代領存入各該員工存款戶者，應由金融機構提供各受款人支付明細之簽收或證明文件。員工有新進、晉升、降級、減俸、月中離職或其他情事者，應在備考欄註明或證明。各類清冊應於最後結記總數，再由清冊編製、人事管理業務、會計等相關人員及其主管，及機關長官或其授權代簽人於彙總頁分別簽名。
- 十一、各項支出憑證業經經手人、事項之主管人員、主辦會計人員及機關長官或其授權代簽人逐級核簽，如將其黏貼於原始憑證黏存單時，應免重複核簽。



- 十二、採購案於經費結報時，應檢附收據或統一發票、驗收證明文件及其他足資證明之相關文件；訂有契約者，應檢附契約副本或抄本。無前項驗收證明文件或其他足資證明之相關文件者，應由驗收人員簽名。
- 十三、分批（期）付款之收據或統一發票，應附分批（期）付款表，列明應付總額、已付及未付金額等；其訂有契約者，應於第一次付款時檢送契約副本或抄本。但機關採系統或另以其他方式管控者，得免附分批（期）付款表。
- 十四、數計畫或科目共同分攤之支付款項，如需分別開立傳票，且其支出憑證不能分割者，應加具支出科目分攤表。
- 十五、數機關分攤之支付款項，其支出憑證無法分割者，依下列方式辦理：  
（一）由主辦機關支付廠商者，支出憑證應加具支出機關分攤表（格式四），由其另行保存，或彙總附入支出憑證簿，其他各分攤機關應檢附主辦機關出具之收據及支出機關分攤表。（二）由分攤機關分別支付廠商，主辦機關除免出具收據外，並依前款規定辦理。
- 十六、各機關員工因債務經法院或行政執行機關之執行命令通知各該機關在其應領薪津項下扣付予債權人、法院或行政執行機關者，應取得債權人、法院或行政執行機關出具之收據，並註明該強制執行命令文號。如透過金融機構或政府公款支付機關（構）扣付者，得依第四點第二項規定辦理，免取得收據。
- 十七、支出憑證之總數應用大寫數字書寫。但採用機器作業、國外憑證無法用大寫數字表示或各機關衡酌有相關佐證資料可證明收據所列金額之正確性者，不在此限。支出憑證之總數書寫錯誤，應由原出具者劃線註銷更正，並於更正處簽名證明。但統一發票書寫錯誤者，應依統一發票使用辦法規定另行開立。
- 十八、支出憑證列有其他貨幣數額者，應註明折合率，除有特殊情形者外，應附兌換水單或其他匯率證明。
- 十九、非本國文支出憑證，應由經手人擇要譯註本國文。
- 二十、國外或大陸地區、香港、澳門出具之支出憑證，如有不能完全符合本要

點規定者，得依其慣例提出相關憑證，由申請人或經手人加註說明，並簽名。

二十一、透過網路完成交易，須取得統一發票者，應依第六點規定辦理；無須取得統一發票者，得以獲有記載事項足資證明支付事實之電子憑證，作為報支之憑證。

二十二、各機關支出憑證應依會計法之規定彙訂。經審計機關通知送審之機關，應將送審部分之支出憑證，依照上述裝訂方式裝訂成冊，並編製審計機關規定之支出憑證送審明細表送審計機關。前項支出憑證送審明細表之各項計畫、科目及金額，應與會計報告勾稽無誤後，始可送審。

二十三、各機關以電子化形式提出之支出憑證，其格式及要件等規範，由行政院主計總處會商審計部及相關機關定之。

二十四、本要點有關應簽名部分，得以蓋章代之。

格式一

(機關名稱)

支出證明單

年 月 日

單位：新臺幣元

受 領 人				
姓 名 或 名 稱		國 民 身 分 證 或 營 利 事 業 統 一 編 號		地 址
貨 物 名 稱 廠 牌 規 格 或 支 出 事 由			單 位 數 量	
單 價		實 金	付 額	
不 能 取 得 單 據 原 因				

經手人

(特別費支用人)

附註：

1. 受領人如為機關或本機關人員，得免記其地址及其統一編號。
2. 若具合法支付事實，但因特殊情形無法取得支出憑證，且本機關人員確已先行代墊款項者，「姓名或名稱」欄可填寫本機關實際支付款項人員之姓名。
3. 依行政院 95 年 12 月 29 日院授主忠字第 0950007913 號函規定，特別費因特殊情形，不能取得支出憑證者，應由經手人開具支出證明單，書明不能取得原因，並經支用人（即首長、副首長等人員）核（簽）章後，據以請款。
4. 特別費支用人核（簽）章欄位，僅於特別費因特殊情形，不能取得支出憑證而開具支出證明單時，由支用人核（簽）章適用，故特加列括號註明。

# 各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表

中華民國 103 年 5 月 9 日行政院院授主會字第 1030500333 號函修訂

項 目	總務或清冊 編製單位	人事單位	會計單位	業務單位	當事人	備 註
待遇、獎金、保險、 依法應提撥之退休 金及離職儲金	依人事或相關單位 提供之資料編製清 冊(含公保、健保及 代扣所得稅等資料) ，發放時，應通知當 事人。	按名審核待遇、獎 金、保險、依法應提 撥之退休金、離職 儲金及追補(扣)調 整數之合法性及正 確性。	1. 審核預算能否容 納。 2. 審核是否經權責 單位核簽(章)。 3. 審核金額乘算及 加總之正確性。			技工、工友及其他 人員部分，如係由 總務或業務單位負 責者，其審核責任 由人事單位改由總 務或業務單位負責 。
婚喪及生育補助、 子女教育補助	依當事人申請資料 處理。	審核申請案之合法 性及正確性(含申 請項目所附證明文 件及標準是否符合 相關法令規定，且 未逾期或重複申請 )	1. 審核預算能否容 納。 2. 審核是否經權責 單位核簽(章)， 應檢附之支出憑 證是否符合規定 。 3. 審核金額乘算及 加總之正確性。		應本誠信原則，依規 定於時限內按實填 寫申請表，並附支出 憑證及相關證明文 件提出申請，不得有 重複申領情形。	技工、工友及其他 人員部分，如係由 總務或業務單位負 責者，其審核責任 由人事單位改由總 務或業務單位負責 。
休假補助	依當事人申請資料 或人事單位提供資 料處理。	審核申請案之合法 性及正確性(含申 請項目及標準是否 符合相關法令規定 ，且未逾期或重複 申請)。	1. 審核預算能否容 納。 2. 審核是否經權責 單位核簽(章)。 3. 審核金額乘算及 加總之正確性。		應本誠信原則，依 規定於時限內提出 申請，並確認休假 補助費申請表之消 費資訊，對於不符 合規定之刷卡消 費，應主動刪除，以	休假補助費申請表 可由當事人或人事 單位列印，並均應 由當事人確認後， 依規定辦理。

項 目	總務或清冊 編製單位	人事單位	會計單位	業務單位	當 事 人	備 註
					避免溢領，且不得 有重複申領情形。	
未休假加班費	依人事單位或當事 人提出之資料造冊 。	審核未休假加班申 請案之合法性及正 確性(含未休假加 班日數及標準是否 符合相關法令規定 ，且未逾期或重複 申請)。	1. 審核預算能否容 納。 2. 審核是否經權責 單位核簽(章)。 3. 審核金額乘算及 加總之正確性。	如由當事人申請時 ，應經其單位主管 核簽(章)後送人事 單位及清冊編製單 位。	申請時，應本誠信原 則，依規定於時限內 申請，不得有重複申 領情形。	1. 人事單位彙總申 請時，應經當事 人確認未休假之 日數，俾利彙編。 2. 年度中退休、離 職者，應由當事 人申請。 3. 各機關如有特別 規定者，從其規 定。
加班費	依當事人申請資料 處理。	1. 審核加班有無事 先核准。 2. 審核加班時數、 時薪之合法性及 正確性。	1. 審核預算能否容 納。 2. 審核是否經權責 單位核簽(章)。 3. 審核金額乘算及 加總之正確性。	負責管制員工加班 之必要性及加班時 數是否符合規定 。	應本誠信原則，依規 定覈實申領加班費。	技工、工友及其他人 員部分，如係由總務 或業務單位負責者， 其審核責任由人事 單位改由總務或業 務單位負責。
值班費	依值班管理單位提 出資料彙編。	審核值班次數、標 準之合法性及正確 性。	1. 審核預算能否容 納。 2. 審核是否經權責 單位核簽(章)。 3. 審核金額乘算及 加總之正確性。	值班管理單位應負 責申請資料之正確 性。		

項 目	總務或清冊 編製單位	人事單位	會計單位	業務單位	當事人	備 註
退休、退職及資遣 給付	依退休、退職及資遣給付之核准資料處理。	<p>1. <u>申請退休、退職及資遣給付部分：</u></p> <p>(1) <u>初審申請案件之應附表件及相關資料完整性及正確性。</u></p> <p>(2) <u>依退休、退職及資遣之審定結果辦理相關事宜。</u></p> <p>2. <u>定期給付部分：</u></p> <p><u>主動聯繫領受人並查驗其領受資格無誤後，列冊發放。</u></p>	<p>1. 審核預算能否容納。</p> <p>2. 審核是否經權責單位核簽(章)。</p> <p>3. 審核金額乘算及加總之正確性。</p>		<p>1. <u>申請時，應本誠信原則，依規定於時限內覈實檢驗，不得有重複申領情形。</u></p> <p>2. <u>如有出入境、退撫變更、喪失或停止事由，應主動與發放機關聯繫告知或申請辦理。</u></p>	技工、工友部分，應由總務單位負責審核。
兼 職 費	依核准之兼職人員名單、支給標準及相關法令規定造冊。	審核兼職人員身分及兼職費金額之合法性及正確性。	<p>1. 審核預算能否容納。</p> <p>2. 審核是否經權責單位核簽(章)。</p> <p>3. 審核金額乘算及加總之正確性。</p>	依規定簽辦兼職案件。		

項 目	總務或清冊 編製單位	人事單位	會計單位	業務單位	當事人	備 註
本機關人員兼任其他機關職務	依人事單位審核結果，據以轉發當事人、退還發放機關或繳庫（被兼任職務之機關（構）學校得依規定採電連存帳方式直接支給當事人）。	依規定審核支領金額(含總數)有無超過法令規定限額，並通知當事人轉發事宜。	依人事單位審核結果，據以編製傳票辦理（被兼任職務之機關（構）學校依規定直接支給當事人者，免編製傳票）。		應核對支領金額(含總數)有無超過法令規定限額。	
國內外出差旅費	依當事人申請資料處理。	1. 審核有無核准。 2. 審核假別之合法性及正確性。 3. 審核旅費報支採用之職務等級是否正確。	1. 審核預算能否容納。 2. 審核是否經權責單位核簽(章)。 3. 審核旅費項目及金額是否符合旅費報支要點規定(含應附具之支出憑證及證明文件是否備齊)、金額乘算及加總之正確性。	負責管制出差有無必要性。	應本誠信原則，於事畢或銷差日起十五日內依規定按實填寫旅費報告表，並檢具應附之支出憑證及證明文件提出申請，不得重複申領。	1. 技工、工友部分，應由總務單位負責審核。 2. 以公假登記，例如參加訓練講習等，應參照上述權責分工辦理，並依相關規定報支。

附註：

- 一、各機關之所得稅扣繳義務人(責應扣繳單位主管)應責成出納管理人員依所得稅相關法令規定，辦理所得稅扣繳等事宜。
- 二、資訊單位提供相關資訊軟體予總務單位或清冊編製單位印製清冊，非屬清冊編製單位。
- 三、當事人收到各項員工待遇給與及相關事項之發放通知時，應核對應領、應扣金額是否相符。
- 四、國營事業、非營業特種基金準用本表之規範。
- 五、各級地方政府及其所屬機關準用本表之規範。

## 壹、國內出差旅費

### 解釋令函

#### (一)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

(行政院主計處 93.12.16 處忠六字第 0930007895 號書函)

查「國內出差旅費報支要點」之適用對象，係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。

#### (二)參加公務人員協會之會議，得否准予核給差旅費問題

(行政院主計處 94.12.15 處忠二字第 0940009149 號函)

查公務人員協會成立前後，相關人員因會務需要，前往指定處所開會，依公務人員協會法第 50 條第 1 項規定，及銓敘部 94 年 11 月 2 日函示，由服務機關衡酌實際需要核給公假

。另依中央政府總預算編製作業手冊之「用途別預算科目分類定義及計列標準表」所定，旅費係處理經常一般公務或特定工作計畫所需之差旅費用，依實際需要並按國內、外出差旅費報支要點所定標準計列，故公務人員參與公務人員協會會議，屬會員對團體間之個人行為，係以公假登記，非處理機關經常一般公務或特定工作計畫之因公出差，自無涉差旅費之報支。



### (三)臨時人員可否派遣出差

1. 「研商中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法修正條文(草案)，以及直轄市及縣(市)政府訂定災害搶險搶修開口契約應行注意事項(草案)相關事宜會議紀錄」

(行政院主計處 95.1.5 處忠六字第 0950000099A 號函)

討論事項第三案決議：「臨時人員不得派遣出差或參加訓練講習之規定，仍予維持。惟外勤工作人員，如確有出差必要時，其各項權利義務應事先妥適規劃，並以契約方式明訂。」

2. 研商「各機關僱用按日計酬之臨時人員出差或參加訓練講習相關事宜」會議紀錄

(行政院主計處 99.12.21 處忠字第 0990007667 號函)

- (1) 為使行政院及所屬各機關學校進用臨時人員有所依據，並避免不當運用臨時人員，使其辦理之業務回歸臨時性工作本質，行政院於 97 年 1 月 10 日函頒「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」據以施行，故各機關僱用按日計酬之臨時人員得否派遣出差或參加訓練講習，宜回歸該要點訂定精神，由各機關依該要點規定檢視其運用之妥適性，本權責自行核處。

- (2) 上述人員如確有派遣出差或參加訓練講習之必要，其相關費用之報支規定如下：

- ① 派遣出差：得參照「中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表」薦任級以下人員報支標準範圍內，

核實報支必要費用。

②參加訓練講習：得參照「各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定」，核實報支必要費用。

③上開差旅費或訓練講習費用報支事宜，各機關及地方政府得視實際需要、預算額度及財政狀況，從嚴訂定相關規範辦理，至現行已訂有規範且符合以上原則者，從其規定。

#### **(四)公(出)差登記或在公假中加註公差性質者，均可支領 差旅費**

(行政院主計處 95.10.18 處忠字第 0950006096 號函)

員工因公奉派出差，應就其事實認定是否處理一般公務或特定工作計畫，並以公(出)差登記或在公假中加註公差性質者，均可依「國內出差旅費報支要點」規定，支領差旅費，至公假中未具公(出)差性質者，仍不得支領差旅費。

#### **(五)員工出差住宿可否刷個人信用卡問題**

(行政院主計處 96.2.1 處會三字第 0960000691 號函)

員工出差旅費…得以個人信用卡刷卡方式辦理支付。但政府訂有共同供應契約者，得依各該契約規定辦理。

(註：差旅費包括國內、外及大陸地區出差之交通費、住宿費等)

#### **(六)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**

(行政院主計處 96.6.6 處忠字第 0960003259 號書函)

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。」第 3 點及第 13 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。

**(七)奉派出差，提前出發或延後返回，其交通費得否報支**

(行政院主計處 97 年 5 月 27 日處忠五字第 0970002791 號書函)

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；同要點第 9 點及第 13 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。

**(八)郵局代售火車票所收取之手續費可否一併報支交通費**

(93 年 12 月版#588 主計月刊「主計長信箱」)

查「國內出差旅費報支要點」第 2 點規定，旅費分為交通費、住宿費及膳雜費，關於所詢郵局代售火車票

之手續費，應屬雜費涵蓋項目，故不可併票價報支交通費。

**(九)機關所在地在嘉義，住所地在台中，通勤上下班，如奉派到台中或高雄受訓時其交通費之列支**

(94年7月版#595主計月刊「主計長信箱」)

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....」及第13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。本案住所地(台中)若較機關所在地(嘉義)至出差地(高雄)費用較高時，僅能報支嘉義至高雄間之交通費；至受訓地為台中時，由住所前往為順路，並可節省公帑時，受訓人選擇由住所出發，實際若不發生交通費用，則不再報支。

**(十)出差後前往第三地交通費報支問題**

(行政院主計處 94.9.15 處忠字第 0940007083 號)

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；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。(註：以1日行程及不增加機關負擔為原則)

**(十一)國內出差旅費審核流程，人事室是否需負審核差假及職務等級正確之權責問題**

(行政院主計處 94.12.6 處實二字第 0940008938 號)

查行政院 91 年 12 月 12 日院授主會字第 091008386 號函頒布之「各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表」，其中有關國內外出差旅費部分，人事單位應負之責包括：1. 審核有無核准。2. 審核假別之合法性及正確性。3. 審核旅費報支採用之職務等級是否正確。是以，人事單位對於國內出差旅費報告表仍應負責審核前揭事項之正確性。

**(十二)教職人員已達本職最高薪點晉支年功薪資者，差旅費可比照簡任標準核發**

(行政院主計處 94.12.19 處忠五字第 0940009220b 號函) 依照「國內出差旅費報支要點」第 2 點第 2 項規定，現教職人員已達本職最高薪點 450 晉支年功薪資者，因其職務相當簡任職等，故差旅費可比照簡任標準核發。

**(十三)研習活動、觀摩活動等之隨團人員原則上宜就參加人員先行調派運用**

(行政院主計處 95.4.7 處忠六字第 0950002217 號) 查本處 94 年 12 月 19 日處忠五字第 0940009220b 號函規定，機關辦理自強活動，其隨團人員宜就參加人員先行調派運用，且參加人員均以公假方式出席，自無差旅費報支問題。本案研習活動、觀摩活動等之隨團人員原則上亦宜比照上開函示精神就參加人員先行調派運用，至隨團人員假別如何認定與得否支領相關費用，則宜尊重人事單位權責，並視其差假別依相關法令規定辦理。

**(十四)國外出差有保險費的報支標準，為何國內出差部分則無相關規定？**

(96年7月版#619主計月刊「主計長信箱」)

政府為對公務人員因公執行職務發生危險時給予生活上保障，訂有「公教人員保險法」給予照顧，至於國外出差時，因須乘坐飛機、船舶等大眾運輸工具前往，考量部分國家之政情、治安、地理環境等因素，較國內危險程度相對提高，爰有另行投保之規定。

## 貳、作業程序及參考作法

- 一、出差人員應事先填具出差請示單，簽經機關長官或其授權人核准，須預借旅費者，憑以辦理預借手續。
- 二、出差事畢後，應於15日內填具國內出差旅費報告表，連同有關單據及核准出差文件，送人事單位審核(技工、工友則由總務(經辦)單位逕行審核)。
- 三、人事單位或總務(經辦)單位將審核結果送會計單位經審核無誤，即據以編製付款憑單或傳票送總務(經辦)單位彙轉地區支付處、指定之金融機構或中華郵政公司，逕撥員工金融機構帳戶內，未逾1萬元者(即零用金限額)，得以零用金支付。
- 四、已先行預借旅費有賸餘款者，應於出差事畢後，繳回借支賸餘款，並於差旅費報告表備註欄說明，送會計單位審核，經審核無誤，即據以編製支出收回書辦理繳庫，並編製傳票轉正。至於借支數額不敷者，於經費結報後再予撥補旅費差額。