

## \* 國內出差旅費

### 壹、法令依據

#### 一、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」(95 年版)

(一) 定義：凡處理經常一般公務或特定工作計畫於台澎金馬等地區所需之差旅費用（含現職人員因公出差旅費、兼職人員依規定支領旅費補助及參與公務活動之非現職人員有關旅費補助等）屬之。

(二) 預算計列標準：依實際需要並按國內出差旅費報支要點所定標準計列。

#### 二、中央政府各機關單位預算執行作業手冊之「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」(95 年版)

執行標準：各機關出差之派遣，應嚴格控管，往返行程，以不超過一日為原則，凡屬員工因公須離開服務機關惟時間不長且無連續性者，其差勤管理應以「公出」登記，不得報支差旅費。其確應業務需要核派時，其出差旅費報支標準，應切實依「國內出差旅費報支要點」規定核實列支。

#### 三、國內出差旅費報支要點

(行政院 93.10.5 院授主忠字第 0930006199 號函)

(一) 調任視同出差，其旅費在新任機關報支。

赴任人員由任職機關補助其交通費。

(二) 旅費分為交通費、住宿費及膳雜費，按出差人員職務等級報支，其報支數額如附表 1。

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，依其原定職等按第一項附表分等數額報支。

(附表 1) 中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表

單位：元

職 務 等 級 費 別	特任級人員	簡任級人員 (第十至十四職等)	薦任級以下人員 (九職等以下包括雇員)	技工、司機、工友
交 通 費	搭乘飛機及高鐵者，部會及相當部會之首長、副首長得搭乘商務艙（車廂）或相同之座（艙）位，其餘人員搭乘經濟（標準）座（艙、車）位，並均應檢據核實列支。其餘交通工具，不分等次按實開支。			
每 日 住 宿 費 新 臺 幣	2,000	1,600	1,400	1,200
	檢據核實列支，未能檢據者，按二分之一列支。			
每 日 膳 雜 費 新 臺 幣	650	550	500	450

(三)各機關對公差之派遣，應視公務性質及事實需要詳加審核決定，如利用公文、電話、傳真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 1 日為原則。

(四)出差事畢，應於 15 日內依附表 2 檢具出差旅費報告表，連同有關書據，一併報請各機關審核。

(五)交通費包括行程中必須搭乘之飛機及高鐵、汽車、火車、捷運、輪船等費，均按實報支；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，除因急要公務者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。

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。

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

(七)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 2/3。

(九)出差地點距離機關所在地 60 公里以上，且有在出差地區住宿事實者，得在附表 1 所列各該職務等級規定標準數額內，檢據核實列報住宿費，未能檢據者，按規定數額之 1/2 列支；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，且有在出差地區住宿事實者，始可報支住宿費。

住宿於政府機關或公營事業機構提供之完全免費宿舍者，不得報支住宿費。

(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；搭乘飛機者，須另檢附登機證存根。

(十一)在同一地點出差超過 1 個月之住宿費，超過 1 個月未滿 2 個月部分，按規定數額 8 折報支；2 個月以上部分，按規定數額 7 折報支。

(十二)膳雜費依附表 1 所列各該職務等級規定數額列報。如由出差單位供膳 2 餐以上者，不得報支膳費。但雜費得按每日膳雜費數額 1/2 報支。

(十三)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。

(十四)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，按日報支膳雜費，最高報支 10 日。

(十五)出差期中有免職或撤職時，依其已到達地點，按原定職務等級報支往返旅費；出差人員經法院判有刑責者，於其不能執行差務之日起，停止其旅費。

(十六)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。

#### 四、解釋令函

##### (一)、旅行業代收轉付收據須區分機票與住宿金額

(行政院主計處 92.12.29 處忠字第 0920008176 號函)

依「國內出差旅費報支要點」，交通費及住宿費各有報支數額標準之規定，必須分開列支俾以審核，故旅行業代收轉付收據，如無法區分機票與住宿金額，依上開規定尚不可核銷。爰本案應請該旅行業者於收據上明列機票與住宿金額，俾據以辦理核銷。

Ps. 搭乘飛機者-尚須檢付登機證或機票票根

##### (二)、公務人員奉派為機關之訴訟代理人至司法機關出庭是否可由機關按次支給出庭費用問題(行政院主計處 94.10.6 處會一字第 0940007511 號函)

機關訴訟代理人既係因公奉派至司法機關出庭，依「國內出差旅費報支要點」，可按實際情形，支領出差旅費。

##### (三)、公務人員因執行公務而遭調查局約談，其身份為犯罪嫌疑人，可否支領差旅費問題

(行政院主計處 94.10.13 處忠字第 0940007641 號函)

依本處 87 年 11 月 4 日臺 87 處忠字第 09495 號書函函示原則，公務人員因公務為刑事訴訟上擔任證人，因非屬出差性質，自不宜向機關請領差旅費，復依銓敘部 88 年 5 月 21 日八八臺法二字第 1760149 號函示，公務人員於民事或刑事訴訟中列為原告或被告，而應司法機關傳喚出庭，且與執行職務有關者，係屬「公務人員請假規則」第 4 條第 8 款所稱「法定義務」，準此，因執行公務遭調查局約談，列為被告，可給予公假，仍非屬出差性質，亦不宜請領差旅費。

##### (四)、個人受獎或代表單位受獎時，可否列支差旅費問題

(行政院主計處 94.11.18 處忠字第 0940008506 號函)

奉派代表機關受獎，如屬出差性質，並以公差登記者，始得依規定支領差旅費；至個人受獎時，非處理公務，屬私人行程，不得另行報支差旅費。

**(五)、教職員報支差旅費及自強活動之業務承辦人可否報支差旅費問題**

(行政院主計處 94.12.19 處忠五字第 0940009220b 號函)

茲因機關補助辦理自強活動，無論是否委託旅行社代辦或自行辦理，隨團人員宜就參加人員先行調派運用，且參加人員均係以公假方式出席，自無差旅費報支問題。

**(六)、銓定薦任暫准權理簡任職務者准比照簡任級人員標準支給差旅費**

(行政院主計處 77.05.10. 臺(77)處忠字第 04008 號書函)→

說明：

一、貴室七十七年四月七日(77)青會室字第六一四一號函悉。

二、關於新人事制度實施後，經銓敘機關敘定荐任暫准權理簡任職務者，其國內出差旅費之膳雜費、住宿費准比照簡任級人員標準支給。

**(七)、關於派兼簡任職等職務人員其國內差旅費是否得以簡任級人員標準報支之釋示**

(行政院 87.08.29. 臺 807 忠授字第 07158 號函)→

主旨：關於派兼簡任職等職務人員，其國內差旅費是否得以簡任級人員標準報支疑義，請釋復乙案，依「國內出差旅費規則」第二條第二款及「全國軍公教員工待遇支給要點」第四點(二)之6規定，派兼職務人員國內出差旅費應按其本職敘定職等支給，請查照。

說明：復貴部八十七年六月十五日臺審部壹字第八七三六三八號函。

**(八)、校長或教師之薪額已達本職最高薪點四五〇晉支年功薪者其出差旅費同意比照薦任第九職等人員晉支年功俸者按簡任級人員標準支給**

(行政院主計處 86.05.10. 臺(86)處孝3字第 04487 號函行政院 80.05.29. 臺(80)忠授字第 05420 號函)→

主旨：校長或教師之薪額，已達本職最高薪點四五〇晉支年功薪者，其出差旅費之支給一案，同意比照薦任第九職等人員晉支年功俸者，按簡任級人員標準支給，復請查照。

說明：復貴府八十年四月三十日八十高市府主一字第一〇六二八號函。

**(九)、國內(外)出差旅費規則之交通住宿膳雜臨時等費係屬公費不能因考績升等事後追補差額**

(行政院主計處 78.04.24. 臺(78)處忠字第 04696 號函)→

主旨：國內(外)出差旅費規則之交通住宿膳雜臨時等費係屬公費不能因考績升等事後追補差額。

說明：

一、貴局七十八年四月十二日七十八局肆字第一二八一五號書函敬悉。

二、查公務人員奉派出差，依據國內(外)出差旅費規則之規定報支交通、住宿、膳雜、臨時等費，係屬「公費」並非個人應得之待遇，不能因考績升等事後追補差額。

三、復請 查照。

**(十)、共乘自用車除自用車駕駛人外其餘搭便車者不得報支交通費**

(行政院 82.03.03. 臺(82)忠授字第 02161 號函→)

主旨：貴府建請修訂或從寬解釋「國內出差旅費規則」第五條第一項後段有關交通費之規定，除搭乘機關專備通工具或領有免費票者外，准予共乘自用車出差者報支定價交通費一案，復如說明二，請 查照。

說明：

一、復貴府八十一年十二月九日八一府主一字第一七五九二七號函。

二、本案共乘自用車出差，自用車駕駛人仍依本院七十八年十月六日臺(78)忠授字第一二四二〇號函釋，交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支，至其餘搭乘便車者，仍應依現行規定辦理。

**(十一)、國內出差旅費之報支如有住宿於出差地點之自宅戶籍地父母住所子女住所或親友家者其住宿費報支之釋示**

(行政院 91.10.18. 授主忠字第 091007088 號函→)

主旨：關於國內出差旅費之報支，如有住宿於出差地點之自宅、戶籍地、父母住所、子女住所或親友家者，其住宿費之報支，核釋如說明，請查照轉知。

說明：

一、查「國內出差旅費規則」於九十年一月十七日廢止前，主旨所列各種情形均經函釋不得報支住宿費，上開規則廢止後，依現行「國內出差旅費報支要點」第九點規定：「出差地點距離機關所在地六十公里以上，且有在出差地區住宿事實者，得在附表一所列各該職務等級規定標準數額內，檢據核實列報住宿費，未能檢據者，按規定數額之二分之一列支；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，且有在出差地區住宿事實者，始可報支住宿費。」故國內出差，如有住宿於出差地點之自宅、戶籍地、父母住所、子女住所或親友家者，依上開規定得報支住宿費標準數額之二分之一。但各機關依上開要點第十五點另訂報支規定者從其規定。

二、各機關自「國內出差旅費報支要點」實施之日起至本文到達之前一日止，其已出差完畢之員工，如有上開情形而未請領住宿費標準數額之二分之一者，一律不予補發。

**(十二)、上下班交通費及出差交通費(94 年 5 月 11 日處忠字第 0940003258 號函)**

主旨：台端函詢申領上下班交通費及出差交通費等相關疑義一案，復如說明二，請查照。

說明：

一、依據台端致主計長箋函辦理。

二、本案說明如次：

(一) 上下班交通費可否據實全額請領乙節，查上下班交通費非屬正式待遇項目，目前中央政府各機關學校公教員工上下班交通費之核發，得比照台北市政府所訂標準辦理，倘原發標準高於該市政府所訂標準者，由各機關自行檢討改進，故現行各機關衡酌其交通費預算編列情形，在不超過上開標準範圍內支給者，自應依其規定辦理。

(二) 奉指派於國定假日、例假日赴機關所在地加班或值勤，可否全額請領交通費乙節，依台北市政府所屬各機關學校核發員工交通費注意事項第 8 點第 3 項規定，員工經機關指派於國定假日、例假日加班或值勤，「得」依上下勤交通事實請領交通費。故機關自有行政裁量權決定是否予以核發；復依中央各機關學校公教員工上下班交通費補充規定第 4 點：「交通費預發後，員工連續請假在 7 日以內者交通費照發，超過 7 日者，自第 8 日起按日扣除交通費，其餘不予追補、追扣。」，是項不追扣之規定，旨在節省行政程序及成本，並減輕機關內部各級審核人員之負擔，故機關自可考量行政成本，決定是否依上下班交通費標準追補交通費。

(三) 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...」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。本案住籍地(嘉義)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；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，出差人撰擇由住籍地出發，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。

**(十三)、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，得否准予核給差旅費疑義(94 年 12 月 15 日處忠二字第 0940009149 號函)**

主旨：貴院函詢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，得否准予核給差旅費疑義一案。復如說明二，請查照。

說明：

一、復貴院秘書長 94 年 11 月 22 日秘台人三字第 0940025563 號函。

二、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，依實際需要並按國內、外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。

正本：司法院秘書長

**(十四)、公務人員經機關派遣公差，合於請公假規定者，支領差旅費釋疑案**

(95 年 10 月 18 日處忠字第 0950006096 號函)

主旨：銓敘部 95 年 4 月 27 日部法二字第 0952609911 號函：「公務人員有公務人員請假規則第 4 條所列公假事由，如兼具公差不性質者，或公務人員經機關派遣公差，合於請公假規定者，均以公假登記，並加註具公差不性質。」對差勤管理已有一致規定，至支領差旅費請依說明二辦理，請查照。

說明：

一、銓敘部 95 年 4 月 27 日部法二字第 0952609911 號函諒達。

二、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不性質者，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)差不性質者，仍不得支領差旅費。

正本：總統府、立法院、司法院、考試院、監察院、行政院所屬各部會行處局署(院)及省市政府、各縣市政府

副本：銓敘部

**(十五)、有關承首長之命，代表首長出席公祭場合，其差旅費之支給釋疑**

(96 年 6 月 28 日處忠字第 0960003657 號書函)

主旨：有關機關一級單位主管承首長之命，代表首長出席公祭場合，其差旅費之支給問題，復如說明二，請查照。

說明：

一、復 貴府 96 年 5 月 10 日府主決字第 0960103339 號函。

二、旅費係處理一般公務或特定工作計畫所需之差旅費用，依機關業務性質及實際需要編列，如需報支差旅費時，應以出差登記，至參加或奉派參加各項活動，應就事實認定是否處理一般公務或特定工作計畫，才可依出差要點規定支領差旅費，參加婚喪喜慶非處理公務，亦非機關業務範圍內之活動項目，自不宜報支差旅費。

正本：臺中市政府

**(十六)、關於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之釋示**

(行政院主計處 90.09.27. 臺 90 處忠字第 07532 號函→)

主旨：關於自駕汽車赴公車無法到達之偏遠地區出差，交通費如何報支之疑義一案，復如說明二，請查照。

說明：

一、復貴部九十年九月十日臺(九十)內會字第九〇〇三七一四號函。

二、依「國內出差旅費報支要點」第五點第二項規定，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，參照最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。

**(十七)、有關出差，駕駛自用汽車至無客運汽車可達，但有火車直達通行之地區，報支交通費案**(96 年 6 月 6 日處忠字第 0960003259 號書函)

主旨：有關奉派出差，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，可否改以同路段通行之火車最高票價報支交通費一案，復如說明二，請查照。

說明：

一、復 貴府 96 年 5 月 18 日屏府主總會字第 0960097276 號函。

二、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。

正本：屏東縣政府

**(十八)、為鼓勵報名參加中央機關員工球類錦標賽活動，建請對各機關參賽之選手，得視同因公奉派出差，並於各機關差旅費項下支應案**

(96 年 3 月 27 日處忠二字第 0960001758 號書函)

主旨：貴會函為鼓勵報名參加第 9 屆總統杯中央機關員工球類錦標賽活動，建請對各機關參賽之選手，得視同因公奉派出差，並於各機關差旅費項下支應一案，復如說明，請查照。

說明：

一、復貴會 96 年 3 月 13 日住福利字第 0960302516 號書函。

二、查「中央各機關學校員工文康活動實施要點」第 1 點規定，本要點係為倡導員工正當休閒活動，維護身心健康所定；第 2 點規定，文康活動包括體能競賽、聯誼、休閒等活動；第 4 點規定，文康活動辦理時間以利用休閒及例假日為原則；但在不影響業務正常進行情形下，得利用辦公時間舉辦，參加人員以公假登記。依上開規定意旨，文康活動雖得利用辦公時間舉辦，參加人員並以公假登記，惟渠等非處理機關公務，屬休閒活動，雖以公假登記，但不具出差性質。

三、茲文康活動既屬員工休閒活動，為使各機關辦理上開活動所需經費之編列及執行能有一致遵循之依據，爰於中央政府總預算編製作業手冊中訂定文康活動費編列標準，另中央政府各機關單位預算執行要點第 20 點規定，文康活動費應切實依行政院頒標準及支用規定覈實辦理，不得超支。至近年立法院對文康活動費迭有通案刪減決議，各機關自當依立法院審議後之額度，審酌文康活動之各項內容妥為規劃，並參酌上開規定，據以執行。

四、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，至公假中未具公差性質者，不得以加註出差方式支領**差旅費**，**本案機關員工參加球類錦標賽活動，本質上非屬出差，自不能以經費遭立法院刪減為由，而以加註出差方式支領**差旅費**。**

正本：公務人員住宅及福利委員會

**(十九)、為公務人員於辦公時間代表機關參加各項競賽活動，是否得以公差登記並報支差旅費(96 年 1 月 16 日處忠三字第 0960000331 號書函)**

主旨：貴部函為公務人員於辦公時間代表機關參加各項競賽活動，是否得以公差登記並報支**差旅費**一案。復如說明，請 查照

說明：

一、依據行政院人事行政局 95 年 12 月 12 日局考字第 0950032199 號書函轉 貴部 95 年 11 月 28 日經人字第 09503672040 號函辦理。

二、查銓敘部 95 年 4 月 27 日部法二字第 09526059911 號函，對差勤管理已有一致規定，至**差旅費**之支領，依本處 95 年 10 月 18 日處忠字第 0950006096 號函補充說明，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**。

三、復查「中央各機關學校員工文康活動實施要點」第 2 點規定，文康活動包括體能競賽、聯誼、休閒等活動；第 4 點規定，文康活動辦理時間以利用休閒及例假日為原則，但在不影響業務正常進行情形下，得利用辦公時間舉辦，參加人員以公假登記；第 5 點規定，各機關文康活動之辦理，所需經費應本撙節開支原則，在各機關年度預算相關科目內列支。

四、綜上，公務人員因公奉派出差處理公務或特定工作計畫，並以公假加註公差性質登記者，自可依「國內出**差旅費**報支要點」規定，支領**差旅費**；至於機關所辦理之各項競賽活動，倘性質屬文康活動，且參加者確有搭乘交通工具或住宿等事實，請依「中央各機關學校員工文康活動實施要點」規定之精神，在年度文康活動費預算項下支應。

正本：經濟部

副本：行政院人事行政局

## 五、主計長信箱答復

### (一)、 出差之往返行程，以不超過一日為原則其膳雜費如何報支？（主計月刊 90 年 9 月號 No. 549）

由於目前交通便捷，出差往返行程所需時間應可大幅縮短，為提高行政效率，故增訂往返行程，以不超過一日之原則性規定，所稱「往返行程」係包括前往出差地點及返回服務機關，所需之行程時間，合計原則不超過一天，若服務機關或出差地點地處偏遠，往返行程必需超過一天者，可於出差請示單內敘明，經機關同意後可酌予延長。出差之派遣應將出差期間及行程併同考量，本儘量縮短之原則詳加審核決定。有關膳雜費之報支，則應依事先核定之出差期間與行程及實際出差天數，按日依規定數額報支。

### (二)、 有關交通費是否均應檢據列支？（主計月刊 90 年 9 月號 No. 549）

依新訂定之「國內出差旅費報支要點」規定，「交通費」中除搭乘飛機者應檢據核實列支外，搭乘其他交通工具者，均按實報支無需檢據。

### (三)、 有關出差報支交通費起迄地點如何認定？（主計月刊 90 年 9 月號 No. 549）

公差之派遣係基於公務需要由機關審核決定，既係處理公務，且為使交通費之報支有一致性，交通費之報支自宜由機關所在地為起點，其往返住家與機關間所需之交通費不得另行報支交通費。

### (四)、 有關膳雜費是否包括市區內車費？（主計月刊 90 年 9 月號 No. 549）

依新訂定之「國內出差旅費報支要點」規定，有關原訂「國內出差旅費規則」膳雜費包括市區內車費之規定已刪除，故自服務機關至出差地點，所需搭乘市區內公民營客運汽車或捷運之車費，均可報支「交通費」，惟不得報支計程車資。

### (五)、 出差期間是否可報銷跨縣市住宿之交通費。（主計月刊 90 年 11 月號 No. 551）

依「國內出差旅費報支要點」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。

- (六)、 由於近來政府大力推行國內旅遊，各地方政府更全面促銷觀光，所推出之觀光促銷(ex：高雄市政府，卯足勁拼觀光，結合飯店、旅遊業者推出非常超值的「2002 高雄海港假期護照」，含五星級飯店住宿優惠、5 張主題景點門票、2 張公車乘車券，還有 65 家提供優惠的特惠商店，15 日起到全台全家便利商店就買得到。整本護照售價 1,180 元)，不僅可以節省出差住宿支出，並可提供公務人員較佳之出差住宿環境且協助地方政府促銷觀光，一舉數得，唯其所開立單據並非飯店所開立，於此一情形，不知是否可以報銷？(主計月刊 91 年 7 月號 No. 559)

「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，且有在出差地區住宿事實者，得在規定標準數額內檢據核實列報住宿費，未能檢據者，按規定數額之二分之一列支。所謂地方政府或旅行業者促銷觀光所推出之住宿券等，其所開立之單據並非飯店所開立，可否報銷一節，依上項規定意旨列報住宿費所需檢附之單據應能證明出差日住宿旅館之事實及支付之金額，若係因共同促銷，而非由住宿旅館所開立者，應亦可據以列報住宿費。

- (七)、 本人係台東縣國民小學的教務主任，日前奉派至教育部開會，因公務繁忙暨顧及學生課業，以及節省公帑。上午 9 點開始的會，我搭當天上午 8 點台東飛的班機，到台北松山機場趕計程車至教育部，開完會再搭計程車當天返回台東。如此，應可為公家節省 2 千元以上。但主計單位卻不同意我報支計程車之價款(我持有單據)。原是為學生課業及節省公帑，但換來的卻是自掏腰包至屬不合理，我不是不捨花錢，但不能認同政府制度的僵化。(主計月刊 91 年 11 月號 No. 563)

「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…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，除因急要公務者外，其搭乘計程車之費用，不得報支…」。故凡公民營汽車到達之地區，原則上不得報支計程車費、至本案是否屬於「急要公務」，應由學校自行認定。

(八)、 以出差方式參加研討會，雜費可否報支？（主計月刊 91 年 12 月號 No. 564）

現行「各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定」第 2 點規定略以，參加訓練或講習，訓練機構未提供必要之膳宿者，核給往返之交通費、住宿費及按膳雜費之二分之一支給膳費。另第 4 點規定：「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、說明會等有關往返交通費及膳宿費均比照前述原則辦理。」上開規定係適用於學員（受訓或講習人員）身分者，故學員不論以公假或出差方式參加研討會，均應按上開規定辦理，不得支給雜費。若經各機關核定以出差方式參加非屬講習訓練性質之研討會，則依「國內出差旅費報支要點」規定辦理，亦即可報支雜費。

(九)、 依規定公務人員參加升等考試者得支給往返交通費，本機關員工參加考試院舉辦之 92 年交通事業公路人員升資考試，可否比照辦理？（主計月刊 92 年 5 月號 No. 569）

行政院主計處 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。故貴機關員工參加考試院舉辦之 92 年交通事業公路人員升資考試，依上開規定不宜支給往返交通費。

(十)、 機關『駕駛』奉派駕公務車每日接送首長、組室主管、同仁上下班或短程運送，其差勤應以公出或公差派遣？（主計月刊 92 年 6 月號 No. 570）

(1)「國內出差旅費報支要點」第 3 點規定：「各機關對公差之派遣，應視公務性質及事實需要詳加審核決定，如利用公文、電話、傳真或電子郵件等通訊工具可資處理者，不得派遣公差…。」92 年度中央政府各機關單位預算執行要點第十七點中段規定：「…出差之派遣，往返行程，以不超過一日為原則，凡屬員工因公須離開服務機關惟時間不長且無連續性質者，其差勤管理應以『公出』登記，不得報支差旅費…。」故「出差」、「公出」應由各機關本於權責自行決定。以「公出」登記者，不得報支差旅費。

(2)機關「駕駛」每日接送首長、組室主管、同仁上下班或短程運送，即屬前揭應以「公出」登記之性質，自不得報支差旅費。

**(十一)、搭乘朋友便車前往出差地，能否報支交通費？（主計月刊 92 年 9 月號 No. 573）**

「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；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。…。」，故搭乘朋友便車前往出差地，自不得報支交通費。

**(十二)、請問出差至離島交通不便地區(如蘭嶼、綠島)，所報支之交通費除往返飛機票或輪船票外，如因業務需要，於當地租用機車之費用，可否於國內出差旅費交通費項目下檢據核銷？（主計月刊 92 年 9 月號 No. 573）**

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。

**(十三)、請問若以旅行社開立之代收轉付收據報支一天差旅費，而該收據為各大航空公司促銷之機加酒套裝行程 5,000 元，且無法區分機票與住宿金額，應如何報支？（主計月刊 93 年 2 月號 No. 578）**

「國內出差旅費報支要點」交通費及住宿費各有報支數額標準之規定，必須分開列支俾以審核，故旅行業代收轉付收據，如無法區分機票與住宿金額，依上開規定尚不可核銷。爰本案應請該旅行業者於收據上明列機票與住宿金額，俾據以辦理核銷。

**(十四)、請示：關於按月按日計資之臨時僱工，如機關因辦理特定活動，需彼等人員協助活動現場各項工作，是否得由機關首長簽核派遣公差，並支領差旅費案？（主計月刊 93 年 6 月號 No. 582）**

關於臨時人員可否派遣出差一節，依本處 91 年 7 月 29 日處忠字第 091005292 號函釋按日計資之臨時僱工，不得派遣出差，自不得報支旅費。惟近來有部分部會及地方政府以人力不足且業務實際需要，建請放寬臨時人員不得出差之規定，本處爰於 93 年 3 月 29 日邀集相關部會及地方政府研商「各機關僱用之臨時人員派遣出差或參加訓練講習相關事宜」，茲因大部分與會機關代表考量通案放寬臨時人員出差規定，恐有執行浮濫並增加財政負擔之虞，表示仍希依現行規定辦理，爰作成決議略以：上開函釋之規定，仍予維持，至於部分專案計畫依其計畫內容，確有派遣臨時人員出差或參加訓練講習之必要，由本處再行研處。故在相關規範尚未修正前仍請依上開規定辦理。

(十五)、請問考績晉級之差旅費差額可否追溯補發？(主計月刊 93 年 6 月號 No. 582)

依本處 78 年 4 月 24 日台(78)處忠字第 04696 號函釋規定：「查公務人員奉派出差，依據國內(外)出差旅費規則之規定報支交通、住宿、膳雜、臨時等費，係屬公費並非個人應得之待遇，不能因考績升等事後追補差額。」，故考績升等不可追溯補發差旅費差額。

(十六)、請問國內出差旅費報支要點第 1 點第 2 項「調任」與第 3 項「赴任」之定義？(主計月刊 93 年 7 月號 No. 583)

關於「國內出差旅費報支要點」第 1 點第 2 項規定：「調任視同出差，其旅費在新任機關報支。」同點第 3 項規定：「赴任人員由任職機關補助其交通費。」，上開「調任」係指現職為公務人員之職務調動而言；「赴任」則係指現職為非公務人員到職而言。

(十七)、請問臨時人員奉派參加活動，於活動結束後可否檢據核銷車資及住宿費用？(主計月刊 93 年 11 月號 No. 587)

查本處 91 年 7 月 29 日處忠字第 091005292 號函釋按日計資之臨時雇工，不得派遣出差，自不得報支旅費。故依上開規定，機關僱用之臨時人員自不得派遣出差，並報支差旅費。

(十八)、請問交通費中除火車票票價外，鐵路局語音訂票及郵局代售火車票所收取之手續費可否一併報支？(主計月刊 93 年 12 月號 No. 588)

依「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，關於所詢鐵路局語音訂票及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。

(十九)、請問出差天數經首長核定為 1.5 天，其膳雜費應以 1.5 天或 2 天計算？(主計月刊 94 年 5 月號 No. 593)

查「國內出差旅費報支要點」第 12 點有關膳雜費報支數額係以每日為單位，如奉派 1.5 天之公差，其中 0.5 日之膳雜費應按每日規定數額二分之一報支。

(二十)、請問因公奉派出差搭乘火車，因購票時欲搭車種已無座位，致分購高雄至彰化無座位車票票價 432 元、彰化至台北同車次有座位車票票價 416 元，兩張合計實支 848 元，超出高雄至台北同路段直線票價(845 元)3 元時，得否以 848 元結報？(主計月刊 94 年 6 月號 No. 594)

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。

(二十一)、 請問因業務需要搭乘飛機前往金門出差，往返行程應核給幾天？

(主計月刊 94 年 6 月號 No. 594)

關於因業務需要前往金門，往返行程應核給幾天乙節，查「國內出差旅費報支要點」第 3 點規定：「各機關對公差之派遣，應視公務性質及事實需要詳加審核決定，如利用公文、電話、傳真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。」故應由各機關視其業務及行程實際需要，依上開規定核實認定。

(二十二)、 請問上班機關所在地在嘉義，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應如何計算？(主計月刊 94 年 7 月號 No. 595)

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。

(二十三)、 本人因公務至南投中興新村開會 1 天，回程時至新竹過夜且領有住宿飯店開立之發票，請問本人所住宿地點雖非開會地點，但為回宜蘭必經之路，可否支領全額住宿費用？(主計月刊 94 年 8 月號 No. 596)

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，且有在出差地區住宿事實者，得在附表一所列各該職務等級規定標準數額內，檢據核實列報住宿費，未能檢據者，按規定數額之二分之一列支…」第 3 點第 2 項規定：「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 1 日為原則。」第 13 點前段規定：「旅費應按出差必經之順路計算之。」故第 9 點所謂「在出差地區有住宿事實者」，其所指之出差地區即指出差之目的地。惟在原核定出差往返行程期間內如有住宿需要者，尚包含經過地。

(二十四)、 奉派參與座談會或講習會，由主辦單位發給出席費或講師費後，是否仍可支領出差旅費？（主計月刊 94 年 10 月號 No. 598）

- (1) 本機關人員奉派至其他機關參與座談會或講習會，邀請機關除依規定支給必要之酬勞，如講座鐘點費外，應可基於地利之便，就必要之交通、飲食及住宿加以安排。惟如未予安排，則本機關人員得在不重領之前提下，衡酌實際需要，依「國內出差旅費報支要點」報支交通膳雜等費。
- (2) 另依「各機關學校出席費及稿費支給要點」規定，各機關學校支給出席費，以邀請本機關人員以外之專家學者，參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議為限。至應邀機關學校指派出席代表出席上開會議，依規定不得支領出席費。

(二十五)、 請問服務地點在台中之公務員，奉派至新竹出差，而住宿於台北，可否檢附台北飯店收據，依國內出差旅費報支要點之標準，報支住宿費？（主計月刊 95 年 1 月號 No. 601）

關於出差人員於非公差目的地住宿，可否報支住宿費乙節，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，且有在出差地區住宿事實者，得在附表一所列各該職務等級規定標準數額內，檢據核實列報住宿費，未能檢據者，按規定數額之二分之一列支；…。」，故所詢住宿費依上開要點規定應有在出差地區住宿事實者方可報支。

(二十六)、 請問機關因自行辦理各種訓練或講習，請總務單位派遣公務車支援載送講師、工作人員、學員及講習資料等，如公務車司機係以公差指派，而該活動亦供膳兩餐以上，則依國內出差旅費報支要點第 12 點規定該司機是否不得報支膳費，但得按每日膳雜費數額二分之一報支雜費？又派遣駕駛短程載送同仁，得否報支差旅費？（主計月刊 95 年 2 月號 No. 602）

- (1) 關於機關辦理各種訓練講習，該活動已供膳兩餐以上，以公差指派之支援司機可否報支雜費問題，依「國內出差旅費報支要點」第 12 點規定，如由出差單位供膳二餐以上者，不得報支膳費。但雜費得按每日膳雜費數額二分之一報支；又差旅費係支應公務人員因公奉派出差實際所發生之必要費用，並非個人法定俸給，機關如已提供必要之交通、膳宿及相關費用，則不再重複支給，故是否支給雜費仍應視是項任務之實際情形衡酌。
- (2) 關於駕駛短程載送同仁，可否報支差旅費問題，依銓敘部 86 年 9 月 24 日 86 台法二字第 1524247 號函示，因處理公務須離開服務機關惟時間不長且無連續性者，其差勤管理多用「公出」登記。以「公出」既非屬「出差」，自不得報支出差旅費。

(二十七)、 請問「國內出差旅費報支要點」第 10 點：「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；搭乘飛機者，須另檢附登機證存根。」所規範搭乘飛機者，須另檢附登機證存根，是僅指以旅行業代收轉付收據報支者才需檢附登機證，亦或泛指所有搭飛機出差者皆需檢附登機證？（主計月刊 95 年 2 月號 No. 602）

依據「國內出差旅費報支要點」規定，搭乘飛機者應檢據（即機票票根）核實列支，至須檢附登機證者，係指由旅行業代辦含住宿及交通費之套裝行程，以旅行社代收轉付收據報支者。

(二十八)、 請教家住臺中，辦公地點在臺北，若因公務至臺中出差時，可否請領出差住宿費？（主計月刊 95 年 6 月號 No. 606）

「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六十公里以上，且有在出差地區住宿事實者，得在附表一所列各該職務等級規定標準數額內，檢據核實列報住宿費，未能檢據者，按規定數額之二分之一列支。」，故國內出差，如有住宿於出差地點之自宅，依上開規定得報支住宿費標準數額之二分之一。但各機關依上開要點第十五點另訂報支規定者，從其規定。

(二十九)、 依據行政院主計處 94.12.19 處忠五字第 0940009220b 號函釋示：

「茲因機關補助辦理自強活動，無論是否委託旅行社代辦或自行辦理，隨團人員宜就參加人員先行調派運用，且參加人員均係以公假方式出席，自無差旅費報支問題。」故知「自強活動」之隨團人員不宜報支差旅費；惟「研習活動」、「觀摩活動」等之隨團人員可否比照本釋示之規定辦理？若未以公假方式出席，主計人員應如何核算？（主計月刊 95 年 6 月號 No. 606）

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。

(三十)、 請問本機關員工因公出差，如主辦單位僅供應午餐一餐但未提供住宿，惟經發現住宿之旅館提供早、晚餐時(不管有無在該旅館用早、晚餐，住宿費用均相同)，請問得否報支膳、雜費？(主計月刊 95 年 6 月號 No. 606)

依國內出差旅費報支要點第 12 點規定，膳雜費之列報，如由出差單位供膳二餐以上者，不得報支膳費，但雜費得按每日膳雜費數額二分之一報支。至出差住宿旅館所提供之早、晚餐，雖非屬出差單位所提供之膳食，惟已包含於住宿費中，由出差單位支付，自應本不重複原則，由出差人員本誠信原則報支。

(三十一)、 請問原服務位於臺北市機關之人員，支援位於高雄地區之機關，於參加原機關在臺北市舉辦之健康檢查，可否報支出差旅費？(主計月刊 95 年 7 月號 No. 607)

為推動公務人員自主性健康管理，依行政院 89 年 11 月 9 日台 89 院人政給字第 211130 號函規定，公務人員參加健康檢查機關補助以 3,500 元為限，並得以公假登記，故參加健康檢查非屬出差性質，自不得報支差旅費。

(三十二)、 請問奉派參加公祭，機關若核予公差，可否報支差旅費問題？(主計月刊 95 年 8 月號 No. 608)

依「國內出差旅費報支要點」第 1 點規定，各機關員工，因公奉派出差報支旅費，依本要點辦理，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；**故參加公祭非處理公務，亦非屬機關業務範圍內之活動項目，自不宜報支差旅費。**

(三十三)、 請問本機關附設老人大學的志工，前往 30 公里以外地點輔導社教工作，得否支領差旅費？主計月刊 95 年 10 月版 (NO610)

關於志工可否報支差旅費一節，查「國內出差旅費報支要點」第 1 點規定：「中央政府各機關(以下簡稱各機關)員工，因公奉派出差報支旅費，依本要點辦理。」，又行政院主計處 91 年 7 月 29 日處忠字第 091005292 號函釋，按日計資之臨時雇工，不得派遣出差，自不得報支旅費。故依上開規定意旨，志工既非機關員工，且非屬外聘專家學者性質，自不宜派遣公差，並支領差旅費。

(三十四)、請問行政院行政院主計處 91 年 7 月 29 日處忠字第 091005292 號函以：「行政機關按日計資之臨時人員不得派遣出差，自不得報支差旅費。」上開函旨之「行政機關」是否統指行政院所屬各機關，未排除因業務性質特殊之交通事業機構？主計月刊 96 年 1 月版 (N0613)

一、行政院主計處前於 94 年 12 月 22 日召開會議研商各機關僱用之臨時人員派遣出差或參加訓練講習相關事宜，其中決議：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。

依國內出差旅費報支要點第 17 點規定，公營事業機構員工之出差，準用該要點之規定，故所詢交通事業機構按日計資之臨時人員，仍應準用行政院主計處 91 年 7 月 29 日函示，不得派遣出差，不得報支差旅費，惟屬外勤工作人員如確有出差必要時，可依上開會議決議辦理。

(三十五)、請問高鐵通車後，國內出差旅費交通費可否報支高鐵車資？主計月刊 96 年 3 月版 (N0615)

行政院 96 年 1 月 19 日院授主忠字第 0960000401 號函業已將搭乘高鐵修正納入「國內出差旅費報支要點」第 5 點項下，至報支交通費方式，搭乘飛機及高鐵者，部會及相當部會之首長、副首長得搭乘商務艙(車廂)或相同之座(艙)位，其餘人員搭乘經濟(標準)座(艙、車)位，並均應檢據核實列支。

(三十六)、請問本機關一級單位主管承首長之命，代表首長出席公祭場合，可否報支差旅費？主計月刊 96 年 4 月版 (N0616)

依「國內出差旅費報支要點」第 1 點規定，各機關員工因公奉派出差報支旅費，依本要點辦理，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。基於參加公祭非屬處理公務，亦非屬機關業務範圍內之活動項目，故無論職務身分，參加公祭均非公差性質，自不宜報支差旅費。

(三十七)、請問本機關因承接上級機關之補助計畫，爰僱用專任助理及管理師等臨時人員以執行該項專業計畫，於該等人員洽中央機關開會或接受專業訓練時，得否比照公務人員報支出差旅費？主計月刊 96 年 5 月版 (N0617)

查行政院主計處 95 年 1 月 5 日處忠六字第 0950000099A 號書函規定，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，並以契約方式明定。本案仍請依上開規定，本於權責自行核處。

## 貳、作業程序

- 一、出差人員應事先填具出差請示單，簽經單位主管、人事室、機關長官或其授權人核准。
- 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，送主辦人事單位、會計室審核無誤後，據以編製傳票送總務出納組彙轉指定之金融機構，逕撥員工帳戶內。
- 三、已先行預借旅費有賸餘款者，應於出差事畢後，至出納組繳回借支賸餘款，並於差旅費報告表備註欄說明（並附收據影本供參酌），差旅費報告表送主辦人事及會計單位審核無誤後，據以編製轉帳傳票轉正。至於借支數額不敷者，應於報告表內註明撥補旅費之差額。

## \* 訓練講習費

### 壹、法令依據

#### 一、各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定

(行政院 90.8.28 忠授字第 06851 號函)

- (一) 辦理訓練或講習，其期間超過 5 天者，除特殊情況外，訓練機構應提供學員必要之膳宿，若無膳宿設備者亦應洽借或委託其他訓練機關提供，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。
- (二) 參加訓練或講習，包括行程及訓練期間，訓練機構每日已提供用膳 2 餐以上及住宿者，僅補助服務機關至訓練機構間之往返交通費；訓練機構確未提供前述必要之膳宿者，受訓人員之服務機關得衡酌實際情況，參照「國內出差旅費報支要點」之規定，核給往返之交通費、住宿費及按膳雜費之 1/2 支給膳費。
- (三) 參加 1 週以上之訓練或講習，訓練或講習期間之假日，訓練機構未提供膳宿，且確有在受訓地用膳及住宿者，可參照「國內出差旅費報支要點」之規定核給膳宿費用；服務機關因急要公務請受訓人員返回服務機關處理者，始得報支往返交通費。
- (四) 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、說明會等有關往返交通費及膳宿費均比照前述原則辦理。
- (五) 各機關(構)基於本身財力或其他因素考量，得在前述各項規定範圍內自行從嚴訂定內規核酌辦理。

#### 二、解釋令函

##### (一) 訓練機構調查受訓人員之膳宿需求受訓人員勾選不用膳宿者其受訓補助報支疑義之釋示(行政院主計處 93.1.2 處忠字第 0930000008 號函)

訓練機構如有提供膳宿，在調查受訓人員之膳宿需求時，受訓人員勾選不用膳宿，係自願放棄供膳宿之權利，自不得向服務機關請領膳宿費用，至於交通費部分，除依「各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定」第 2 點規定補助受訓前及受訓後由服務機關至訓練機構間之往返交通費外，其餘不予補助。

##### (二) 由服務機關送訓且係於夜間訓練並無公假登記可查之受訓人員可否報支往返交通費之釋示(行政院主計處 92.6.18 處忠字第 0920004053 號函)

參加訓練或講習人員請領訓練或講習補助，應以由服務機關送訓，且有調訓通知文件，並已實際參加訓練或講習為已足。本案台端係由服務機關送訓，且有調訓通知文件，雖因該訓練係於公餘下班之夜間辦理，毋庸請假，但仍得覈實請領往返交通費。

### (三)受訓或講習連續 7 日以上交通費覈發之釋示

(行政院 91.10.15.院授主忠字第 091006979 號函)

員工經機關指派參加受訓或講習連續 7 日以上，而主辦單位無提供住宿，須自行搭乘交通工具前往者，於自第 1 日起按日扣除其上下班交通費後，依規定覈實發給交通費；如受訓或講習在 7 日以內，除上下班交通費照發外，其受訓或講習往返交通費高於上下班所需費用者，得依規定覈實補發其差額。

員工經機關指派參加受訓或講習，於受訓或講習期間仍須返回服務單位辦公或執教者，亦得依規定覈實發給返回服務單位所需交通費。

### (四)參加講習差旅費報支問題(行政院主計處 94.10.4 處忠字第 0940007453 號函)

1. 依「各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定」第 2 點規定：「參加訓練或講習，包括行程及訓練期間，訓練機構每日已提供用膳 2 餐以上及住宿者，僅補助服務機關至訓練機構間之往返交通費；訓練機構確未提供前述必要之膳宿者，受訓人員之服務機關得衡酌實際情況，參照『國內出差旅費報支要點』之規定，核給往返之交通費、住宿費及按膳雜費之二分之一支給膳費。」
2. 服務機關得衡酌實際情況，依受訓之時間、地點決定是否發給，另機關基於本身財力或其他因素考量，得在「各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定」第 2 點規定範圍內自行從嚴訂定內規核酌辦理。
3. 關於參加晉升簡任官等訓練之膳費如何報支問題：查國家文官培訓所於台北市所辦理之班次，對於家住台北市及台北縣部分地區之學員僅提供中午一餐，而未提供每日三餐及住宿，即表示該所已考量上課之時間及路程之遠近，對家住上開地區之學員並無提供早晚餐及住宿之必要，故受訓人員之服務機關得衡酌實際情況，已無按膳雜費之二分之一支給該學員膳費之必要。

### (五)受訓期間的假日交通及膳費報支問題

(行政院主計處 94.11.11 處忠字第 0940008325 號函)

受訓期間假日，訓練機構未供膳，且確有在受訓地用膳者，可按膳雜費之二分之一支給膳費，已無再支領返鄉交通費之必要。

### (六)辦理訓練採供午餐不供宿之方式辦理

(行政院主計處 94.11.9 處忠六字第 0940008255 號函)

機關辦理訓練決定選擇供午餐不供宿方案辦理，而非由受訓人員自願選擇放棄權利與否之情況下，受訓人員交通費、住宿費及膳雜費之報支，如在符合各機關派員參加各項訓練或講習報支費用等相關規定下，且經計算較訓練機構所提供之費用低廉，各機關可依財政狀況在前述簽准報支費用規定範圍內從嚴核酌辦理。

**(七)有關赴外地參加訓練或講習膳雜費之報支問題**

(行政院主計處 94.12.1 處忠二字第 0940008827 號函)

若參加人提前一日由遠地前往(30 公里以外)受訓地點住宿，於次日參加講習，訓練或講習機構僅提供用膳一餐，並於當日返回工作地點者，依「各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定」第 2 點規定，除核給往返之交通費及住宿費外，受訓前一日及受訓當日尚可按膳雜費之二分之一支給膳費。

**(八)員工參加訓練或講習報支膳宿及交通費問題**

(行政院主計處 94.8.31 處實一字第 0940006759 號函)

依「各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定」第 2 點規定，參加訓練或講習包括行程及訓練期間，訓練機構每日已提供用膳二餐以上及住宿者，僅補助服務機關至訓練機構間之往返交通費。如訓練機構於某一定點路段間已備有交通車供學員搭乘，而學員雖係自行開車前往，於請領交通費時，其與訓練機構提供交通車行駛路段重疊部分，不得再報支交通費。

**三、主計長信箱答復****(一)受訓機關有供膳宿，受訓人員提前返回機關，旅費之報支**

(91 年 11 月版#563 主計月刊「主計長信箱」)

受訓人員於受訓結束前提早返回機關，因返回當日仍在受訓期間，而本案訓練機構有供膳宿，故返回當日以不報支膳費為原則，惟如因事實需要經機關同意者，得以返程所需路程假核給膳費。

**(二)以出差方式參加研討會，雜費可否報支**

(91 年 12 月版#564 主計月刊「主計長信箱」)

現行「各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定」係適用於學員(受訓或講習人員)身分者，故學員不論以公假或出差方式參加研討會，均應按上開規定辦理，不得支給雜費。若經各機關核定以出差方式參加非屬講習訓練性質之研討會，則依「國內出差旅費報支要點」規定辦理，亦即可報支雜費。

**(三)受訓人員之職務代理人已支兼職交通費，被代理人於受訓期間之週休二日因處理緊急公務，得否報支往返交通費(92 年 12 月版#576 主計月刊「主計長信箱」)**

「各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定」第三點規定：「…服務機關因急要公務請受訓人員返回服務機關處理者，始得報支往返交通費。」本案被代理人受訓，於受訓期間之週休二日返校加班處理緊急公務，依上開規定，得報支往返交通費。

**(四)受訓上課與宿舍地點不同，致需另搭乘捷運前往上課之捷運交通費可否報支**

(93 年 4 月版#580 主計月刊「主計長信箱」)

奉派至外地受訓，受訓上課地點與宿舍不在同一地點，得否報支上課地點與宿舍間之捷運交通費乙節，為顧及實際需要，得比照現行上下班交通費之規定報支兩地點間公、民營汽車之交通費，惟如在原服務機關按月領有上下班交通費時，不得重領。

### (五)機關人員參加訓練講習相關費用之報支

(94 年 4 月版#592 主計月刊「主計長信箱」)

1. 依據「各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定」第 2 點規定，參加訓練或講習，包括行程及訓練期間，訓練機構如未提供必要之膳宿者，受訓人員之服務機關得衡酌實際情況，參照「國內出差旅費報支要點」之規定，核給往返之交通費、住宿費及按膳雜費之半數支給膳費。
2. 機關如核給參加訓練講習人員之公假期間，包含受訓前 1 日之半天路程假，則半天路程假部分，自可依上開規定，支給前述膳費之半數(即每日膳雜費之 4 分之 1)。惟受訓人員受訓前 1 日如未請路程假，即受訓前 1 日非屬經服務機關核准之行程期間，自不得報支住宿費及膳費。
3. 至有關機關人員登記公假，於晚間及星期六、日參加訓練講習，如訓練機關未供膳者，得否報支膳費一節，則應由受訓人員之服務機關依前述規定，衡酌實際情況自行核處。

### 貳、作業程序

- 一、受訓(講習)人員應事先填具公假申請，經單位主管、人事室、機關長官或其授權人核准。
- 二、受訓完畢後，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，送主辦人事單位、會計室審核無誤後，據以編製傳票送總務出納組彙轉指定之金融機構，逕撥員工帳戶內。
- 三、已先行預借旅費有賸餘款者，應於出差事畢後，至出納組繳回借支賸餘款，並於差旅費報告表備註欄說明(並附收據影本供參酌)，差旅費報告表送主辦人事及會計單位審核無誤後，據以編製轉帳傳票轉正。至於借支數額不敷者，應於報告表內註明撥補旅費之差額。

## \* 國外暨大陸出差旅費

### 壹、法令依據

#### 一、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」(95 年版)

(一) 定義：凡處理經常一般公務或特定工作計畫於國外各地區所需之差旅費用（含現職人員因公出差旅費、民意代表國外考察旅費補助、兼職人員依規定支領旅費補助、及參與公務活動之非現職人員有關旅費補助等）屬之。

(二) 預算計列標準：依實際需要並按國外出差旅費報支要點所定標準計列。

(三) 赴大陸地區出差旅費比照國外出差旅費報支要點辦理其生活費日支數額。

#### 二、中央政府各機關單位預算執行作業手冊之「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」(95 年版)

執行標準：1. 按實際需要依「國外出差旅費報支要點」所定標準執行。

2. 各機關年度派員出國，依核定之年度出國計畫切實執行，如確有特殊情形必須變更計畫，或臨時業務需要派員出國者，應依「行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點」規定辦理。

#### 三、國外出差旅費報支要點部分重要規定：

(行政院 93.10.5 院授主忠字第 0930006199 號函)

(一) 本要點所稱出差，係指公務人員經機關首長核准出國執行下列任務之一：

- 1、應外國政府、民間團體或國際組織之正式邀請出國訪問。
- 2、應外交需要從事有關訪問。
- 3、代表政府出席國際會議或談判。
- 4、因業務需要出國考察或視察。
- 5、其他公務。

(二) 出差旅費分為交通費、生活費及辦公費，其內容如下：

- 1、交通費：出差人員乘坐飛機、船舶及長途大眾陸運工具所需費用。
- 2、生活費：出差人員之住宿費、膳食費及零用費。
- 3、辦公費：出差人員出國之手續費、保險費、行政費、禮品及交際費、雜費。

前項第二款所稱零用費，包括市區火車票費、市區公共汽車車票費、市區捷運車票費、洗衣費、小費及其他與生活有關之各項費用。

(三) 出差人員乘坐交通工具之等次，依下列規定辦理：

1、飛機及船舶：

- (1) 部會首長、大使、公使、特使及其他特任(派)人員，得乘坐頭等座(艙)位。並得指定隨行人員 1 人，乘坐相同等次之座(艙)位。
- (2) 部會副首長、一級主管、簡任第十二職等以上及簡任第十職等、第十一職等人員於航程 4 小時以上者，得乘坐商務或相當之座(艙)位。但部會副首長負有外交任務代表政府出訪或參加重要國際會議，得乘坐頭等座(艙)位。
- (3) 簡任第十職等、第十一職等人員於航程未達 4 小時者及薦任級以下人員

，乘坐經濟座(艙)位。

2、長途大眾陸運工具：按實際需要乘坐，不分等次。

(四)出差人員交通費之報支，機票部分，應檢附機票票根或登機證存根及國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據；其餘交通費，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據。下列 4 種檢附文件均符合規定：

項次	檢附文件(登機事實+支付機票款證明)
1	機票票根+國際線航空機票購票證明單
2	機票票根+旅行業代收轉付收據
3	機票登機證存根+國際線航空機票購票證明單
4	機票登機證存根+旅行業代收轉付收據

(五)中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表，由行政院另定之。

前項生活費日支數額之劃分，概以百分之六十為住宿費，百分之三十為膳食費，百分之十為零用費。

(六)代表政府出席國際會議或談判經主辦單位指定旅館，或奉派赴外交部認定之戰亂地區出差，其住宿費超過該地區生活費日支數額百分之六十者，得檢據覈實報支。

(七)出差由外國政府、國際組織或其他來源提供膳宿或現金津貼者，其生活費依下列規定報支：(請參酌中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表規定數額填寫，出差地點未明列日支數額於該表者，生活費依備註規定按距離最近地區-其他日支數額計算支給)

1、供膳宿，且無其他現金津貼或現金津貼未達該地區生活費日支數額百分之十者，得按日報支或補足該地區生活費日支數額百分之十零用費。

2、供膳不供宿，且無其他現金津貼或現金津貼未達該地區生活費日支數額百分之十者，得按日報支該地區生活費日支數額百分之六十之住宿費，並得按日報支或補足該地區生活費日支數額百分之十之零用費。

3、供宿不供膳，且無其他現金津貼或現金津貼未達該地區生活費日支數額百分之十者，得按日報支該地區生活費日支數額百分之三十之膳食費，並得按日報支或補足該地區生活費日支數額百分之十之零用費。

住宿免費宿舍、過境旅館或在交通工具歇夜及返國當日，生活費按該地區生活費日支數額百分之四十報支。

(八)調用駐外人員出差於駐在地區(城市)範圍內者，其生活費按該地區生活費日支數額百分之二十報支。如有必要住宿旅館者，除依第 8 點規定者外，其住宿費按該地區生活費日支數額百分之六十報支。如出差於駐在地區(城市)範圍以外，當日不能往返而有留宿必要者，除交通費按實報支外，其生活費按實際日數全額報支。但最後一日之生活費應按該地區生活費日支數額百分之四十報支。

- (九) 出差人員在同一地點駐留超過 1 個月者，除代表政府出席國際會議或談判，或奉派赴外交部認定之戰亂地區，或籌開使領館者外，其生活費之報支，應依下列規定辦理：
- 1、在同一地點駐留超過 1 個月未逾 3 個月者，自第 2 個月起，按該地區生活費日支數額百分之八十報支。
  - 2、在同一地點駐留超過 3 個月者，自第 4 個月起，按該地區生活費日支數額百分之七十報支。
- (十) 出差期間，因患病或意外事故阻滯致超出預定出差日數，經提出確實證明，並經機關首長核准者，得按日報支生活費。
- (十一) 出差手續費包括護照費、簽證費、黃皮書費、預防針費、結匯手續費及機場服務費，均應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據覈實報支。
- (十二) 出差人員應辦理保險，並檢附保險費原始單據覈實報支；其保險之項目及保額，由行政院另定之。
- (十三) 出差行政費包括在國外執行公務所必要之資料、報名、郵電、翻譯及運費等費用。出差人員應於出國前，將預計支用之行政費，簽報該機關首長核准後，據以檢附原始單據或旅行業代收轉付收據報支。但在國外期間因應業務臨時需要，致超出原核定費用者，經核准後，得併同報支。
- 出差率團人員職務在司長級以上者，得按下列數額支給禮品及交際費，並得在其三分之一範圍內，以領據報支，餘應檢附原始單據報支：
- 1、部長級人員：未達 15 日者，以新臺幣 10 萬元為限；15 日以上者，以新臺幣 15 萬元為限。
  - 2、次長級人員：未達 15 日者，以新臺幣 6 萬元為限；15 日以上者，以新臺幣 9 萬元為限。
  - 3、司長級人員(含簡任第十二職等、第十三職等首長、副首長及主管)：未達 15 日者，以新臺幣 4 萬元為限；15 日以上者，以新臺幣 6 萬元為限。
- 前項團員總人數超過 6 人者，禮品及交際費除按前項規定數額支給外，第 7 人以上得由率團人員按每人每日新臺幣 600 元加計，檢據報支。
- 部會首長以上人員率團出差，執行第 2 點第 1 款至第 3 款之任務之一，且因連續訪問多數國家，或任務特別重要，經專案報行政院核准者，其禮品及交際費之支給，不受前 2 項規定之限制。
- (十四) 出差人員非屬隨同前點司長級以上人員出差者，得按出差日數每人每日報支雜費(包括計程車費、市區租車費、禮品費、交際費等)新臺幣 600 元，並免檢據。
- (十五) 出差人員於出差期間受有期徒刑以上刑之宣告未准予易科罰金，或未同時諭知緩刑；或受休職、撤職、停職、免職處分者，其服務機關應通知其於一週內返國；出差人員並仍得報支生活費及交通費。
- (十六) 出差人員應於銷差之日起 15 日內衣「國外出差旅費報支要點」所定各費

，詳細分項逐日登載國外出差旅費報告表，連同有關單據，報各該機關審核。

(十七)出差人員報支出差旅費日期、時間之計算，除調用之駐外人員外，應以本國日期、時間計算。

出差人員出國前未辦理結匯者，出差旅費應以出國前 1 日(如逢假日往前順推)臺灣銀行賣出即期美元參考匯價為依據辦理報支。

(十八)中央政府各主管機關得在本要點所定範圍內，自行訂定國外出差旅費支給規定。

(十九)各級地方政府機關與公營事業機構及駐外機構派赴駐在地以外國家出差人員，其國外出差旅費之報支，準用本要點之規定。

#### 四、解釋令函

##### (一)、公務人員未經報准進入大陸地區，其國外旅費可否核銷問題

(行政院 94.12.15 處實二字第 0940009153 號函)

依據臺灣地區與大陸地區人民關係條例第 9 條規定，臺灣地區公務員，應向內政部申請許可，始得進入大陸地區。復依國外出差旅費報支要點規定，機關人員出差均應事先報請核准，始得為之。爰本案公務人員如未依規定報請內政部許可進入大陸地區，即視為未完成相關核准程序，應不宜核銷其出國旅費。

##### (二)、至國外參加研習訓練未滿 15 日，當地訓練機構「供宿不供膳」，但發給現金津貼者，其日支生活費之膳食費與零用費之報支

(行政院主計處 93.12.3 處忠字第 0930007625 號函)

1. 中央政府各機關(含事業機構)派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表備註 1. 規定，出國期間在 15 日以內者，每日按「國外出差旅費報支要點」第 7 點第 1 項由行政院另定之「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表」全額支給。但有供膳宿、供宿不供膳、供膳不供宿情形者，分別按原支數之 1 折、4 折、7 折支給。
2. 本案至國外參加研習訓練未滿 15 日，當地訓練機構除「供宿不供膳」外，另有發給現金津貼，當事人自當依各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表規定，本誠信原則檢具證明文件提出，不得重複申領。故應請當事人確認該現金津貼之性質，其中：(一)如該現金津貼係含膳食費及零用費，因實質上形同已供膳宿及零用費，僅得補足該現金津貼未達生活費數額百分之四十之膳食費及零用費差額。(二)如該現金津貼僅含膳食費，因屬已供膳宿，僅得報支生活費數額百分之十之零用費，及補足現金津貼未達生活費數額百分之三十之膳食費差額。(三)如該現金津貼僅含零用費，因屬供宿不供膳，僅得報支生活費數額百分之三十之膳食費，及補足生活費數額百分之十之零用費差額。

**(三)、95 年 11 月 23 日處忠六字第 0950007021 號函**

函請釋示「國外出差旅費報支要點」第 9 點規定其他來源疑義案

主旨：貴縣政府函請釋示「國外出差旅費報支要點」第 9 點規定其他來源疑義一案。復如說明二，請查照。

說明：

一、復貴縣政府 95 年 10 月 12 日府主一字第 0950197860 號函。

二、查「國外出差旅費報支要點」第 9 點，有關出差由外國政府、國際組織或其他來源提供膳宿或現金津貼者，依其供膳、供宿或提供現金津貼之不同狀況，而有不同之生活費報支標準之規定，主要係考量出差旅費之生活費中已包含有住宿費、膳食費及零用費，基於不重複支給原則，爰就各種狀況，訂有出差人員不得再報支住宿費、膳食費或零用費之規定。至前述其他來源主要係指除外國政府、國際組織以外，其他無法逐一系列示而有提供國外膳宿或現金津貼事實者。

正本：彰化縣政府

**(四)、行政院 90.04.27. 臺(90)忠授字第 03951 號函→****國外出差旅費報支要點中有關交通費報支之補充規定**

主旨：關於國外出差旅費報支要點中有關交通費之報支，補充規定如說明，請查照轉知。

說明：依「國外出差旅費報支要點」第五點第二款與第十六點規定，及本院八十九年三月三十一日臺八十九忠授字第 0 六四九五號函（如附件）釋意旨，出差人員之長途大眾陸運工具，按實際需要乘坐，不分等次，如為因應特殊需求，確有租車之必要者，所需租車費得自行在禮品及交際費或雜費項下報支，或於出國前由主管機關專案報經本院核定後據以辦理。茲為考量組團出國人員行程之便捷性，如經各該機關評估長途租車費確較長途大眾陸運工具支出總額具經濟效益，可由出差人員在長途大眾陸運工具最高等次票價範圍內，以租車方式報支。

附件：行政院 89.03.31. 臺(八九)忠授字第 0 六四九五號函

主旨：貴部函請釋示國外出差期間可否報支「租車費」一案，復如說明二，請查照。

說明：

- 一、復貴部八十九年三月八日(八九)珍琥字第 0 五 0 八號函。
- 二、現行「國外出差旅費規則」第四條第二款規定：「火車及長途汽車：按實際需要乘坐，不分等次。」第十三條規定：「出差人員隨帶行李，不得另支行李費，其有攜帶公物必須裝載者，得另支運費。」第十七條規定：「本規則第二條三、四兩款所定考察視察談判或其他公務出國人員，按公差日數每人每日得列支雜費（包括計程車費等）美金十元。」故上開規則對於解決奉派出差人員在國外地區之內陸交通問題，已有相當程度之考量，各機關在執行出國計畫時，應本撙節原則依上開規定辦理。至如為因應特殊需求，確有「租車」之必要者，其所需「租車費」得列為該出國團體之雜費，由上開規則第十四條或第十五條所列特別費項下檢據報支，或於出國前由主管機關報院核定後據以辦理。

### 五、94 年 4 月 28 日處忠二字第 0940002940 號函

行政院原住民族委員會 93 年度辦理原住民鄉（鎮、市）長赴紐西蘭考察活動及洽簽台紐原住民合作協議，相關出差旅費報支疑義一案

主旨：貴部函，為行政院原住民族委員會 93 年度辦理原住民鄉（鎮、市）長赴紐西蘭考察活動及洽簽台紐原住民合作協議，相關出差旅費報支疑義一案，復如說明二，請查照。

說明：

一、復 貴部 94 年 3 月 22 日台審部壹字第 0940001421 號函。

二、據說明，依原民會所提供 93 年度原住民鄉（鎮、市）長赴紐西蘭考察活動案經費明細表核算結果，考察活動每人之餐費、巴士及門票等費用，約 17,906 元，惟該會出國人員依「國外出差旅費報支要點」規定請領之每人生活費為 34,782 元，以相關考察行程業已委託旅行社代辦，出國人員是否仍得報支全額生活費；另出國人員將旅行社於當地租用大型巴士之費用平均分攤，每人報支 3,500 元之長途大眾陸運交通費是否妥當？本案分項研復如次：

（一）關於出國人員是否仍得報支全額生活費一節：

- 1、依「國外出差旅費報支要點」第 4 及第 7 點規定，生活費包括出差人員之住宿費、膳食費及零用費，而中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額，概以 60% 為住宿費，30% 為膳食費，10% 為零用費，合先敘明。
- 2、因本案係依政府採購法招標，委託旅行社代辦相關考察活動，代辦內容包含考察行政與觀摩、交通（含巴士租用）、住宿與膳食安排、人員保險及簽證辦理等，以其已由機關發包予旅行社辦理，付款對象是旅行社，故個人僅能依生活費日支數額標準的 10% 報支零用費，至於住宿及膳食費部分，應依決標金額（即實際支付予旅行社之團費屬住宿及膳食費）列報，而其與生活費日支數額標準 90% 間之差額應視為機關支出之撙節，不宜作為個人零用費之用。

（二）另租用當地大型巴士之費用，由出國人員平均分攤，每人報支 3,500 元之長途大眾陸運交通費是否妥當一節，經查本案租用巴士之費用雖含括於支付旅行社之團費中，惟其中除參與本次考察活動之原住民鄉（鎮、市）長 38 人部分已依團費列報外，至該會出國人員 7 人部分則以平均分攤方式每人報支長途大眾陸運交通費。以租用大型巴士之費用應屬單項支出，惟該會按不同出國人員採不同方式報支，本項宜請原民會釐清團費中屬租用巴士費用實際支付數額後，在不重複支給原則之下核實報支。

正本：審計處

**六、行政院公共工程會 96 年 5 月 1 日工程企字第 09600178620 號函****研商中央信託局股份有限公司辦理之「公務國際機票」共同供應契約檢討會議紀錄**

壹、開會時間：民國 96 年 4 月 23 日上午 9 時 30 分

貳、開會地點：行政院公共工程委員會第 5 會議室

參、主席：謝副主任委員定亞

記錄：謝基政

肆、出（列）席單位及人員：詳簽到表

伍、主席報告：（略）

陸、會議結論：

一、機關人員自理公務出國（例如非屬考察團、訪問團或組團出國參賽等成團同進同出者），以個人名義或委託旅行社業者代為採購國際機票，並依「國外出差旅費報支要點」規定報支，不適用政府採購法，亦不受新台幣 10 萬元之限制，行政院主計處（以下簡稱主計處）90 年 1 月 12 日台 90 處會三字第 00442 號函已有釋例（公開於工程會網站），不因 96 年 1 月 5 日起，中央信託局股份有限公司（以下簡稱中信局）辦理之「公務國際機票」共同供應契約啟用而產生改變。

二、屬以機關名義採購國際機票部分，適用政府採購法，適用機關應利用中信局辦理之共同供應契約採購公務國際機票，倘有行程不符需求、價格過高等情形，屬正當理由，得依共同供應契約實施辦法第 6 條第 2 項規定，通知中信局不利用該契約，而自行依政府採購法規定採購國際機票。

三、中信局表示公務國際機票共同供應契約得洽訂約廠商同意後，以機關人員之信用卡先行墊付國際機票費用，惟廠商不得據以要求增收刷卡手續費，倘有上開情形，請洽中信局處理。另利用上開共同供應契約辦理採購，以機關人員之信用卡先行墊付國際機票費用，屬「中央機關共同供應契約集中採購實施要點」第 4 點第 2 項之特殊情形，得不採電子支付，惟採購單位於共同供應契約電子採購系統執行下訂作業時，應選擇以人工支付方式辦理付款作業，避免產生重複支付廠商契約價金之問題。

四、關於主計處基於機關人員自理公務出國仍係使用公款，建議優先利用中信局辦理之公務國際機票共同供應契約採購，以節省公帑乙節，請主計處就下列各點再予考量：（1）經各機關說明後，國際機票得標廠商之履約服務品質亦屬重要，採購績效非僅著重於價格；（2）現行中信局辦理之公務國際機票共同供應契約之票價，因受限訂約商家數及業界之訂價策略，尚難保證為最低價格；（3）目前機關利用共同供應契約採購公務國際機票，亦產生時效性之遲延及行政作業之增加等問題，顯示 96 年公務國際機票共同供應契約仍有待改善之處，未來中信局將逐步精進後，可再行檢討全面運用之妥適性。

五、至於各機關就本案所提出之相關建議及待改善意見，請中信局錄案檢討改善，97 年度倘仍有需求，得作為辦理之參考。

柒、散會

## 五、主計長信箱答復

### (一)因公出國考察，禮品費及交際費等相關經費報之事項

(93 年 12 月版#588 主計月刊「主計長信箱」)

查「國外出差旅費報支要點」第 15 點規定略以，出差率團人員職務在司長級以上者，得按一定數額支給禮品及交際費，並得在其三分之一範圍內，以領據報支，餘應檢附原始單據報支；團員總人數超過 6 人者，禮品及交際費除按前項規定數額支給外，第 7 人以上得由率團人員按每人每日新臺幣 6 百元加計，檢據報支。部會首長以上人員率團出差，執行第 2 點第 1 款至第 3 款之任務之一，且因連續訪問多數國家，或任務特別重要，經專案報行政院核准者，其禮品及交際費之支給，不受前 2 項規定之限制。另同要點第 16 點規定略以，出差人員非屬隨同前點司長以上人員出差者，得按出差日數每人每日報支雜費(包括計程車費、市區租車費、禮品費、交際費等)新臺幣 6 百元，並免檢據。綜上，禮品費部分原則免加註受贈對象；受贈對象並無條件限制；三分之一以領據報支部分得免列出受贈對象及禮品名稱。

補充說明:資料來源主計月刊 618 期

第 15 點及第 16 點規定，出差率團人員職務在司長級以上者，得按一定數額支給禮品及交際費，出差人員非屬隨同前點司長級以上人員出差者，得按出差日數每人每日報支雜費(包括計程車費、市區租車費、禮品費、交際費等)新臺幣 6 百元，並免檢據。至於各機關人員隨同主管赴國外出差，該出差人員(團員)是否可依第 16 點報支雜費?答案是:須視率團人員是否已依出差要點第 15 點規定報支禮品及交際費而定，若率團人員已依規定報支禮品及交際費，則該團人員不得再依第 16 點報支雜費，若率團人員未報支禮品及交際費，則該團人員得依第 16 點報支雜費

### (二)因公出國若機場離目的地距離遙遠，可否報支計程車、租車或鐵、公路等交通工具之交通費?(94 年 9 月版#597 主計月刊「主計長信箱」)

依「國外出差旅費報支要點」第 5 點第 2 款與第 16 點規定，及各機關在執行出國計畫時，應本撙節原則辦理意旨，出差人員原則以長途大眾陸運工具，按實際需要乘坐，不分等次；如為因應特殊需求，確有租車之必要者，所需租車費得自行在禮品及交際費或雜費項下報支，或於出國前由主管機關專案報經行政院核定後據以辦理。

**(三)-※機關之工友及技工得否以預算內之國外出差旅費出國考察？**

(94 年 8 月版#596 主計月刊「主計長信箱」)

依「國外出差旅費報支要點」第 1 點規定：「中央政府各機關公務人員，因公出差至國外各地區，其出差旅費之報支，除法令另有規定外，依本要點之規定辦理」，其中所稱之公務人員，係指公務人員任用法第 5 條所定「官等分委任、薦任、簡任。職等分第 1 至第 14 職等」之人員。至於各機關之工友及技工，均非屬上開公務人員。因機關工友及技工係屬執行機關內部事務工作而設置，不宜派遣出國隨團協助打點雜務，亦無法比照公務人員報支國外出差旅費。

**※請問依「行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法」所僱用之約僱人員，是否為「國外出差旅費報支要點」得報支國外出差旅費之適用對象？**

(95 年 8 月版#608 主計月刊「主計長信箱」)

A：查「國外出差旅費報支要點」第 1 點規定：「中央政府各機關公務人員，因公出差至國外各地區，其出差旅費之報支，除法令另有規定外，依本要點之規定辦理」。其中所稱之公務人員，係指公務人員任用法第 5 條所定，「官等分委任、薦任、簡任。職等分第 1 至第 14 職等」之人員，並包括政務人員及民選公職人員。至於各機關之工友及約聘（僱）人員，均非屬上開公務人員。至來函所詢，依「行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法」所僱用之約僱人員，因相當於委任人員，可比照公務人員報支國外出差旅費。

**補充說明：資料來源主計月刊 618 期**

依行政院 93 年 6 月 16 日處忠字第 093003797 號函釋示，…。所稱公務人員，係指公務人員任用法第 5 條所定「官等分委任、薦任、簡任。職等分第 1 至第 14 職等」之人員，並包括政務人員及民選公職人員。因聘用人員相當於薦任以上人員，約僱人員相當於委任人員，故約聘（僱）人員可比照公務人員報支國外出差旅費，至於機關工友因係屬執行機關內部事務工作而設置，不宜派遣出國隨團協助打點雜務或執行其他業務，國外出差之團務工作，應由團員分擔處理。

**(四)國外出差人員之保險項目及保額(93 年 10 月版#586 主計月刊「主計長信箱」)**

依「國外出差旅費報支要點」第 14 點規定：「出差人員應辦理保險，並檢附保險費原始單據覈實報支；其保險之項目及保額，由行政院另訂之。」該要點有關保險項目及保額部分，行政院已於 87 年 3 月 23 日以台 87 人政給字第 001923 號函規定，亦即出國人員應向中央信託局投保綜合保險新台幣 400 萬元，保險項目包括意外死亡、意外殘廢、意外傷害醫療、航空旅行、疾病住院醫療及兵災保險（中東地區、薩爾瓦多及瓜地馬拉兩國，或其他有戰爭危險需要加保兵災保險之地區）等 6 項。

**(五)請問赴國外出差，若對方供應膳食一餐或二餐，其膳食費如何計算？**

(92 年 12 月版#576 主計月刊「主計長信箱」)

本案國外出差旅費，對方供應膳食一餐或二餐，其膳食費如何計算一節，「國外出差旅費報支要點」並未予明訂。另查「國內出差旅費報支要點」之規定：「膳雜費依附表一所列各該職務等級規定數額列報。如由出差單位供膳二餐以上者，不得報支膳費。」，故比照上開規定，如對方供應膳食一餐者，仍可報支膳費全額；對方供應膳食二餐以上者，不得報支膳費。

**(六)參加國際性協會年會之三天訓練課程得否報支其報名費？**

(93 年 10 月版#586 主計月刊「主計長信箱」)

各機關執行因公出國案件，事先均應依「行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點」第三點及第四點之規定，編製年度派員出國計畫，而經核准之出國計畫內容，即為報支各項費用之依據。本案所詢之報名費，如屬赴國外出差性質，自可依「國外出差旅費報支要點」第十五點規定，於行政費內報支；如屬赴國外進修、研究、實習性質，依「中央政府各機關（含事業機構）派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表」之規定，不予補助。

**(七)國外出差是否一定要搭乘本國國際航空班機？**

因公派員出國、返國或在國外出差，凡在本國籍航空公司班機到達地點，應一律搭乘本國籍航空班機。但有下列情形之一者，得由本人填具因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書，經機關首長核定後，改搭乘外國籍航空公司班機：

- (一)出國、返國或轉機當日，本國籍航空公司班機客位已售滿。
- (二)出國、返國或轉機當日，無本國籍航空公司班機飛航。
- (三)搭乘本國籍航空公司班機再轉機，其轉機等待時間超過四小時。
- (四)本國籍航空公司班機無法銜接轉運。
- (五)其他特殊情況。

不依前點規定辦理者，其購買機票之價款，不予核銷。(交通部 88 年 3 月 30 日交航 88 字第 019825 號行政院及所屬機關軍公教人員因公出國搭乘本國籍航空班作業規定)

**貳、作業程序**

- 一、赴大陸地區出差人員應事先簽案載明其出差行程、日數、核定計畫文件及經費來源，經主辦人事、會計室及機關長官或其授權人核准。
- 二、出差事畢後，應於 15 日內填列國外出差旅費報告表，連同有關單據及核准出差文件，送主辦人事、會計室審核無誤後，據以編製傳票送總務出納組彙轉指定之金融機構，逕撥員工帳戶內。
- 三、已先行預借旅費有賸餘款者，應於出差事畢後，至出納組繳回借支賸餘款，並於差旅費報告表備註欄說明（並附收據影本供參酌），國外出差旅費報告表送主辦人事及會計單位審核無誤後，據以編製轉帳傳票轉正。至於借支數額不敷者，應於報告表內註明撥補旅費之差額。

## 國內出差旅費報告表填寫注意事項

項目	填寫注意事項
國內出差旅費報告表之要件	1. 國內出差旅費報告表應載有下列事項：(1) 出差人姓名。(2) 職稱。(3) 職等。(4) 填報日期。(5) 出差事由。(6) 起訖日期。(7) 附單據張數。(8) 出差日期。(9) 起訖地點。(10) 工作記要。(11) 交通費。(12) 住宿費。(13) 膳雜費。(14) 單據號數。(15) 總計。(16) 備註。(17) 出差人簽章。(18) 單位主管簽章。(19) 主辦人事人員簽章。(20) 主辦會計人員簽章。(21) 機關首長簽章。 2. 缺漏上述各項之國內出差旅費報告表，均應退承辦人補正。未補正者，不予核銷。
姓名、職稱、職等	1. 姓名及職稱應與出差請示單姓名欄及職稱核對。 2. 薦任第九職等人員晉支年功俸者，按簡任級人員標準支給住宿費與膳雜費者，應與薪俸表核對其等級。
出差日期、起訖日期	應與出差請示單之起訖日期核對。
填報日期	應於出差事畢 15 日內檢具出差旅費報告表，連同有關書據，一併報請各機關審核。
交通費	1. 交通費包括行程中必須搭乘之飛機及高鐵、汽車、火車、捷運、輪船等費，均按實報支。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。 <b>(飛機及高鐵需檢據報支)</b> 2. 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，除因急要公務者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。 3. 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(依票價核對)。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。 4. 調任人員視同出差，其旅費在新任機關報支。赴任人員由任職機關補助其交通費。 5. 凡陪同外賓出差者，其交通費按外賓所搭乘之交通工具按實報支。 6. 其餘依國內出差旅費報支要點有關標準及限制加以審核。
住宿費	1. 出差地點距離機關所在地 60 公里以上，且有在出差地區住宿事實者，得在各該職務等級規定標準數額內，檢據核實列報住宿費，未能檢據者，按規定數額之二分之一列支；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，且有在出差地區住宿事實者，始可報支住宿費。 2. 凡陪同外賓出差者，其住宿費得就所宿旅館之統一發票或收據，按實報支。 3. 其餘依國內出差旅費報支要點有關標準及限制加以審核。
膳雜費	1. 膳雜費依各該職務等級規定數額列報。如由出差單位供膳二餐以上者，不得報支膳費。但雜費得按每日膳雜費數額二分之一報支。 2. 其餘依國內出差旅費報支要點有關標準及限制加以審核。
總計	應將每日報支之相關費用逐筆加計後與合計數核對相符。
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簽章	均應簽名或蓋章。

下載網址：<http://www.dgbas.gov.tw>

## 國立體育學院國內出差旅費報告表

會計科目：管理及總務費用-國內旅費

單位：會計室

計畫代碼及名稱：96※※※研究計畫

購案編號：B96000001

第 頁共 頁

姓 名	學生另請註明班級及學號		職稱	○○	職等	薦任 8 等 1 級
出 差 事 由	○○○					
中華民國 年 月 日 起 共計 日附單據 張						
月	3	3				
日	21	22				
起訖地點	桃園 -> 台中市	台中市 -> 桃園	出差地點請務必填寫實際出差點(例：開會地點為台中縣龍井鄉)。俾憑為交通費審核依據			
工作記要	啟程	開會及返程				
交通費	飛機及高鐵					
	汽車及捷運					
	火車	311	311			
	輪船					
住宿費	700					
住宿費加計交通費 (旅行業代收轉付)						
膳雜費	500					
單據號數						
小計	1511	311	合計 1822 元			
總 計【大寫金額】	新台幣壹仟捌佰貳拾貳元整					
備 註						

出差人 單位 主辦人 主辦會 機關首長或  
 主管 事人員 計人員 授權代簽人

備註：

1. 出差人出差事畢，應於 15 日內檢具出差旅費報告表，連同有關書據（包含簽奉核准文件及出差申請單）辦理核銷。
2. 依支出憑證處理要點第 3 點規定「各機關員工向機關申請支付款項，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。」

## 國 外 出 差 旅 費 報 告 表 填 寫 注 意 事 項

項 目	填寫注意事項
國外出差旅費報告表	1. 國外出差旅費報告表應載有下列事項：(1) 填報日期。(2) 姓名。(3) 職稱。(4) 職等，(5) 出差事由。(6) 起訖日期。(7) 附單據張數。(8) 出差日期。(9) 起訖地點。(10) 工作記要。(11) 交通費。(12) 生活費。(13) 辦公費。(14) 單據號數。(15) 總計。(16) 備註。(17) 出差人簽章。(18) 單位主管簽章。(19) 主辦人事人員簽章。(20) 主辦會計人員簽章。(21) 機關首長簽章。 2. 缺漏上述各項之國外出差旅費報告表，均應退還出差人補正，未補正者，不予核銷。 3. 報支國外出差旅費時，均應附出差請示單或簽呈影本，否則不予報支。
填報日期	應於銷差之日起 15 日內報支。
姓名、職稱	姓名及職稱應與出差請示單核對。
出差事由	應與出差請示單之相關各欄核對。
日期、起訖地點	應與機票票根或登機證存根及國際線航空機票購票證明單核對。
工作記要	1. 與出國行程及旅費預算表之出國行程表核對。 2. 如有不符時，涉及增加旅費負擔時，應由出國人員出具書面證明。國外期間因業務臨時需要，致超出原核定費用，經核准後，得併同報支。
交通費	1. 與案據及機票票根所載地點核對。 2. 與機票票面價格及旅行業代收轉付收據核對。 3. 如為因應特殊需求，確有租車之必要者，所需租車費得自行在禮品及交際費或雜費項下報支，或於出國前由主管機關專案報經本院核定後據以辦理。 4. 其餘依國外出差旅費報支要點有關標準及限制加以審核。
生活費	1. 依據國外各地區出差人員日支生活費標準表所定地區及金額按日列報核給日支生活費。 2. 凡奉派參加國際性會議及談判者，如經主辦單位指定旅館（原則上應有書面資料），而該住宿費超過該地區生活日支數額百分之六十者，得檢據覈實報支，並另按該地區日支生活費標準四折支給膳食費及零用費。 3. 其餘依國外出差旅費報支要點有關標準及限制加以審核。
辦公費	1. 辦公費包括出國手續費、保險費、行政費、禮品及交際費、雜費，均應按國外出差旅費報支要點所訂標準範圍內檢據核實報支。 2. 辦公費中保險費之保險項目及保額依行政院核定標準辦理，超出部分由出差人自行負擔。 3. 其餘依國外出差旅費報支要點有關標準及限制加以審核。
單據號碼	相關單據應按其依序之編號核對有無缺漏，並審核單據內容是否合乎規定。
備註	1. 變更行程者，應於備註欄內註明，並附具相關證明資料。 2. 其他主要之事項，亦應以備註列明。
小計合計總計	1. 各費用欄應分別加總，並與小計數核對，如同時有美金及新臺幣時應分別加計核對。 2. 小計欄之美金及新臺幣加總數應分別與合計欄核對。合計欄之美金應以折合率乘以美金數，核對折合新臺幣金額。 3. 合計欄美金折合率應與出差人檢具之匯兌手續費收據核對、出差人員出國前未辦理結匯者，出差旅費應以出國前一日（如逢假日往前順推）臺灣銀行賣出即期美元參考匯價為依據辦理報支。 4. 合計欄美金折合新臺幣數應與新臺幣數加總，並與總計數核對。
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	均應簽名或蓋章。

下載網址：<http://www.dgbas.gov.tw>

## 國立體育學院（大陸、國外）出差旅費報告表

會計科目：教學訓輔（大陸、國外）旅運費

單位：

計畫代碼及名稱：96※※※研究計畫

購案編號：B96000001

第 頁共 頁

姓名（學生請加註班級及學號）	***	職稱	###	職等	※※※
出差事由	◎◎◎◎至廣州移地訓練				
中華民國 96 年 2 月 21 日起 3 月 14 止共計 22 日附單據 張					
月	2	2	3	3	備註
日	21	22-28	1-13	14	
起訖地點	桃園->廣州	廣州	廣州	廣州>桃園	
工作記要	移地訓練				
交通費	飛機	機票費保險費辦公費等費用如以政府採購法辦理者，請依學校請購程序辦理核銷。不可於該表內填寫			
	船舶				
	長途大眾陸運工具				
生活費	2629	46011	85449	2629	
辦公費	手續費				
	保險費				
	行政費				
	禮品及交際費				
雜費					
小計	2629	46011	85449	2629	合計 136718 元
單據號數	需檢附原始簽文及出國假單				
總計（大寫金額）	壹拾參萬陸仟柒佰壹拾捌元整（實領肆萬貳仟元整，超支部分自行吸收）				
備註	US199*33.03*40%	US199*33.03*7天	US199*33.03*13天	US199*33.03*40%	實領 42000 超出金額自行吸收。

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