國內出差旅費報支要點

暨

各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點

解釋彙編



行政院主計總處

中華民國 109 年 2 月修編

前　言

一、本彙編適用於中央及地方政府各機關與特種基金。

二、本彙編制定之目的，係為提升國內出差旅費報支及各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助之效率及品質。

三、本彙編係按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規定，逐條蒐集歷年函示及主計長信箱答復，並非法規或制度之訂頒，答復內容因個案問題而異，僅供員工報支國內旅費、參加國內訓練或講習費用補助及主計人員執行內部審核之參考。

四、本彙編內容所列行政院人事行政局及行政院主計處，配合行政院組織改造已分別改制為行政院人事行政總處及行政院主計總處。

五、本彙編所列法規左端有「◎」記號者，表示該點規定有修正；案例左端有「⊙」記號者，表示為此次新增；劃底線者，為本次修正處。

六、本彙編之全文同時登載於行政院主計總處全球資訊網（網址 https://www.dgbas.gov.tw/政府預算/預算編審程序），備供需用者自行下載使用。

七、本彙編須配合法規或制度之訂修定期更新版本。更新工作由行政院主計總處公務預算處負責，各機關主管規定訂修時，請將副本抄送該處，俾利及時更新。

目　次

壹、國內出差旅費報支要點

一、本要點適用範圍.....1
二、出差旅費之分類及其報支數額.....3
三、依奉准行程及日數出差.....5
四、出差旅費報支期限及其報告表格式規定.....13
五、交通費內容及其報支規定.....14
六、陪同外賓出差之差旅費報支規定.....24
七、調任人員旅費報支規定.....24
八、（刪除）.....25
九、住宿費報支規定.....25
十、（刪除）.....27
十一、同一地點出差超過一個月之住宿費報支規定.....27
十二、旅費應按出差必經之順路計算之規定.....28
十三、患病等因素致超出預定出差日數之報支規定.....29
十四、出差期間受休職、撤職等情形其差旅費報支規定.....29
十五、經常出差等另定報支之規定.....29
十六、地方政府、公營事業機構員工出差準用本要點規定.....31
十七、其他相關解釋.....32

貳、各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點

一、本要點適用範圍.....35
二、訓練機構辦理訓練講習期間超過五日者應提供膳宿之規定.....36
三、受訓人員交通費之補助規定.....38
四、受訓人員住宿費之補助規定.....41
五、公假登記之研習會、座談會、研討會、檢討會等之比照規定.....42
六、各機關得於規定範圍內自定規定.....45
七、訓練期間跨越新、舊規定之適用.....46
八、國營事業、非營業特種基金及地方政府準用本要點規定.....46
九、其他相關解釋.....46

參、附錄

一、國內出差旅費報支要點.....48
二、各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點.....52

相關解釋索引

壹、國內出差旅費報支要點

一、本要點適用範圍

（一）政務官是否比照事務官報支差旅費.....1
（二）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.....1
（三）個人受獎或代表單位受獎時，可否列支差旅費問題.....1
（四）以工程管理費進用之臨時專門技術人員，可否派出差及支領差旅費.....1
（五）各機關進用之派遣人員，可否支領差旅費.....1
（六）解釋彙編中有關「各機關進用之派遣人力並非政府機關僱用之員工，自無差旅費報支問題」疑義.....2
（七）非屬中央機關公務員工，依政府採購法承包政府計畫案時，得否支領差旅費.....2
（八）臨時人員可否派遣出差.....2

◎二、出差旅費之分類及其報支數額

（一）有關膳雜費（現行規定為雜費，以下同）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，是否包括市區內車費.....3
（二）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.....3
（三）員工出差以自有手機聯繫業務，可否支領電話聯繫費用問題.....3
（四）隨扈人員得否搭乘高鐵商務車廂事宜.....3
（五）國內出差旅費中可否報支保險費.....4
（六）持有身心障礙手冊之公務人員於出差搭乘臺灣高鐵時，得否比照部會首長、副首長搭乘商務車廂.....4
（七）得否以未超過一般經濟車廂票價之敬老商務車廂票報支疑義.....4
（八）奉派假日出差，可否請領出差日之膳雜費（現行規定為雜費），並擇一日補休假.....4
（九）國內旅費報支要點修正後，每日雜費報支數額是否為定額支給，抑或仍須依出差時數按比例支給.....4
（十）國內出差報支之雜費有無半日全日之別.....5
（十一）出差旅費之雜費是否扣除餐費疑義.....5
（十二）雜費是否需要出差地點距離機關所在地 60 公里以上才可請領.....5

三、依奉准行程及日數出差

（一）職務代理人可否報支出差旅費.....5
（二）防止公務員有浮報出差天數及購買或索取旅館帳單虛報住宿費等不法情事.....5
（三）出差之往返行程，以不超過一日為原則，其膳雜費（現行規定為雜費，

以下同）如何報支.....6
（四）公所村幹事服務之村里距離公所超過5公里，每天上下班均須先至公所簽到後再至服務之村上班，是否可請領出差旅費.....6
（五）公所村幹事若上班簽到、簽退均在各村辦公處，而因公務需至鄉公所開會、訓練或辦理公務等事項時，是否可由村辦公處之事務費申領出差旅費？若可，申請旅費是否有路程之限制.....6
（六）村里幹事及村里長自村里辦公處至公所洽公，可否由村里長事務補助費所提列之村里辦公費支領膳雜費（現行規定為雜費，以下同）.....7
（七）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.....7
（八）機關委託旅行社辦理員工自強康樂活動赴外地往返旅遊，由本機關職員擔任領隊及相關工作人員，可否報支差旅費.....7
（九）參加公務人員協會之會議，得否准予核給差旅費問題.....8
（十）本公司召開會議邀請產業公會參加，而本公司員工以勞方代表身分參與時，得否以公差登記，並由本公司支給差旅費.....8
（十一）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.....8
（十二）機關駕駛接送長官或同仁，可否報支差旅費.....8
（十三）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.....9
（十四）公（出）差登記或在公假中加註公差性質者，均可支領差旅費.....9
（十五）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.....9
（十六）參加中央機關員工球類錦標賽活動，各機關參賽之選手，得否視同因公奉派出差，並於各機關差旅費項下支應案.....9
（十七）工作地點在南部，而至北部參加陞遷甄選，可否申請往返的出差旅費...10
（十八）奉派參加全日或半日研討會及參加他機關召開之會議，其旅費報支相關規定.....10
（十九）學校教職員工奉派公假帶領學生畢業旅行，可否報支差旅費.....10
（二十）清潔隊員清運廢棄物，若距離超過5公里，得否支領出差旅費.....10
（二十一）經機關核給公差登記參加公祭之同仁給假及差旅費疑義.....11
（二十二）出差距離多遠得報支膳雜費（現行規定已刪除膳費報支）.....11
（二十三）出差時數是否須滿4小時始得支領差旅費.....11
（二十四）有關因公出差配合例假日或休假日提前出發或延後返回，可否依實際往返日期報支交通費.....12
（二十五）公務人員奉派參加訓練或講習性質之各項會議，究係核給公差或公假之疑義.....12
（二十六）搭乘高鐵得否要求合理路程假.....12
（二十七）單位人員因執行公務涉及刑事訴訟，分列為被告及證人得否報支差旅費.....12
四、出差旅費報支期限及其報告表格式規定

（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.....13
（二）跨年度辦理出差旅費核銷疑義.....13
◎五、交通費內容及其報支規定
⊙（一）國內出差交通費報支相關事項問答集.....14
（二）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.....16
（三）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.....16
（四）出差自行開車報支係按原價或優惠價.....17
（五）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.....17
（六）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.....17
（七）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.....18
（八）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.....18
（九）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.....18
（十）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.....19
⊙（十一）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.....19
（十二）公務人員參加升等考試得否支給往返交通費.....19
（十三）個人進修可否列支差旅費及使用換票證問題.....19
（十四）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.....20
（十五）交通費之請領以機關所在地或住籍地為報支依據之疑義.....20
（十六）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.....20
（十七）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.....20
（十八）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.....21
（十九）國內出差旅費交通費以二段票結報疑義.....21
（二十）出差後前往第三地交通費報支問題.....21
（二十一）奉派出差，提前出發或延後返回，其交通費得否報支.....21
（二十二）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.....21
（二十三）以手機票證搭乘台灣高速鐵路取據之購票證明核銷經費.....22
（二十四）網路下載列印電子登機證紙本報支之處理.....22
（二十五）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...22

⊙（二十六）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 22
（二十七）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 23
（二十八）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 23
（二十九）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 23
⊙（三十）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 ..24
六、陪同外賓出差之差旅費報支規定
（一）陪同外賓出差之差旅費報支疑義 24
七、調任人員旅費報支規定
（一）「調任」之定義 24
（二）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）..... 25
（三）派駐外島之人員返台休假可否支領交通費問題 25
（四）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 25
◎八、（刪除）
九、住宿費報支規定
（一）抵達出差地為凌晨 1:00~4:00 可否投宿並支領住宿費問題 25
（二）「國內出差旅費報支要點」第 9 點規定，「有住宿事實者」等疑義 26
（三）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 26
（四）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？...26
（五）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 27
⊙（六）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 27
十、（刪除）
十一、同一地點出差超過一個月之住宿費報支規定
十二、旅費應按出差必經之順路計算之規定
（一）出差期間是否可報銷跨縣市住宿之交通費 28
（二）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）..... 28
（三）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 28

（四）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.....28
（五）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.....28
十三、患病等因素致超出預定出差日數之報支規定
（一）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）.....29
（二）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.....29
十四、出差期間受休職、撤職等情形其差旅費報支規定
十五、經常出差等另定報支之規定
（一）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.....29
（二）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.....30
（三）「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.....30
（四）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.....31
⊙（五）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.....31
十六、地方政府、公營事業機構員工出差準用本要點規定
（一）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.....31
（二）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.....31
⊙（三）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.....32
十七、其他相關解釋
（一）兼領差旅費與延長工作時間工資問題.....32
（二）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.....32
◎（三）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.....33
（四）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.....33
（五）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.....34
（六）值勤費與差旅費報支問題.....34
（七）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.....34
⊙（八）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.....34
貳、各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點
一、本要點適用範圍
（一）機關派員參加訓練或講習與奉派出差兩者性質及依據均不同.....35
（二）請問為職務上需要及提昇自我學識素養所自行提出之訓練申請，如已申請補助研習費用，得否再支領上課期間之交通費及膳雜費，其是否符合各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定之訓練.....35
（三）奉派赴國內大專院校進修能否支領差旅費疑義.....35
（四）是否可以公費支應工友參加講習訓練班之費用.....36
（五）行政院 103 年 12 月 22 日函，各機關辦理各類會議及講習訓練改進原則暨補充規定，與「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」之適用疑義.....36
二、訓練機構辦理訓練講習期間超過五日者應提供膳宿之規定
（一）有關員工參加訓練講習其訓練機構之住宿設備係委託特定飯店辦理者，建請放寬勾選不用住宿者，准予參照「國內出差旅費報支要點」之規定，核給住宿費.....37
（二）行政機關舉辦訓練未超過 5 日者，可否提供參訓人員午餐費用.....37
（三）參加訓練超過 5 日者，如訓練機構未能（或未能同時）提供膳宿者，應如何處理.....37
三、受訓人員交通費之補助規定
（一）由服務機關送訓，於夜間訓練並無公假登記可查之受訓人員，交通費之釋示.....38
（二）受訓期間職務代理人已支兼職交通費（現為兼職費），被代理人是否得於受訓期間之週休二日因處理緊急公務，報支加班費或補休以及支領往返交通費.....38
（三）請問上班機關所在地在嘉義，住所地在臺中，通勤上下班，如奉派到臺中或高雄受訓時其交通費應如何計算.....38
（四）因訓練機關要求「原則上不住班」而未申請住宿，可否參照「國內出差旅費報支要點」之規定，核給每日往返之交通費及按膳雜費之二分之一支給膳費（現行已刪除膳費之補助，以下同）.....39
（五）每週訓練日後，仍須返回服務機關工作，俟下一週再赴訓練機構受訓（如每週一下午調訓半日，為期一個月），其交通費補助疑義.....39
（六）訓練機構與服務機關未提供必要之住宿，服務機關可否補助受訓人員訓

練期間每日往返交通費.....40
（七）研習２日，在「兩日當天往返票價」較「第１天去程交通費、住宿費和第２天回程交通費」節省之情形下，能否以兩日當天往返票價報支.....40
（八）參加基礎訓練期間，機關要求返回參加羽球賽，後再返赴受訓地點，得否申請參賽之交通費（高鐵）補助.....40
⊙（九）赴任當天公假前往受訓，且於受訓單位完成赴任報到，得否請領前往受訓機構之交通費.....41
四、受訓人員住宿費之補助規定
（一）訓練機關於訓練期間提供膳宿及前一天提供住宿，受訓機關核給往返行程假為訓練結束後一日，受訓者可否請領往返交通費外再請領一日住宿費暨膳雜費（現行規定無膳雜費補助項目，以下同）.....41
（二）參加訓練講習報支疑義.....41
（三）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.....42
五、公假登記之研習會、座談會、研討會、檢討會等之比照規定
（一）參加各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等，如何認定及報支費用問題.....42
（二）各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等，是否屬訓練講習性質，如何認定.....42
（三）以出差方式參加研討會，雜費可否報支.....43
（四）參加教育機構或學校所舉辦兩三天類之研討會、講習會、說明會，可否以公差參加報支雜費.....43
（五）公務人員奉派參加訓練或講習性質之各項會議，究係核給公差或公假之疑義.....43
（六）員工自行參加研習、講習會，可否依「各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定」第４點規定報支相關費用.....43
（七）行政院人事行政局地方研習中心（現為行政院人事行政總處公務人力發展學院），為配合公務人員每人每年 30 小時最低學習時數之規定及擴大公務人員終身學習機會，舉辦各項講習、研習會，由有興趣同仁自行上網報名，是否適用「各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定」（現行為各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點，以下同）第４點（現行為第５點，以下同）「奉派」以公假登記參加，參照「國內出差旅費報支要點」之規定，得予核給往返交通費、住宿等費.....44
（八）奉派參加全日或半日研討會及參加他機關召開之會議，其旅費報支相關規定.....44
（九）訓練或講習期間超過５日者，除特殊情況外，訓練機構應提供受訓人員必要之膳宿，是否包括研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等活動；1 日之差旅（會議）可否申請膳費及雜費，雜費標準為何....45
六、各機關得於規定範圍內自定規定

（一）參加講習可否以出差登記並報支膳費.....45
（二）重新參加薦任公務人員晉升簡任官等訓練者得否申請膳宿費問題.....45
（三）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.....46
七、訓練期間跨越新、舊規定之適用
八、國營事業、非營業特種基金及地方政府準用本要點規定
九、其他相關解釋
（一）機關自行辦理教育訓練所需之相關費用，不列支「教育訓練費」.....46
（二）訓練講習費用之用途歸屬.....46

壹、 國內出差旅費報支要點

（行政院 108.11.26 院授主預字第 1080102859 號函修正，自 109.1.1 生效）

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。

（一）政務官是否比照事務官報支差旅費

（原行政院主計處 90.12.31 處忠字第 09825 號書函）

「國內出差旅費報支要點」係適用於中央政府各機關員工，並未排除政務官，故政務官因公出差，自得依該要點規定報支各項差旅費。

（二）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）

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（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。

（三）個人受獎或代表單位受獎時，可否列支差旅費問題

（原行政院主計處 97.4.10 處忠七字第 0970001950 號「主計長信箱」）

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。故奉派代表機關受獎，係屬處理公務，可依規定支領差旅費；至個人受獎時，如係屬因公獲獎，並奉機關核派以出差方式辦理者，亦得依上開報支要點規定報支差旅費。

（四）以工程管理費進用之臨時專門技術人員，可否派出差及支領差旅費

（行政院公共工程委員會 97.10.14 工程技字第 09700404500 號函）

1. 查「中央政府各機關工程管理費支用要點」（下稱本要點）之適用範圍為中央政府各機關（第 1 點）或中央政府之工程委託地方政府辦理者（第 7 點）或縣（市）政府等未自訂工程管理費支用要點者，得準用之（第 8 點），合先敘明。
2. 按本要點第 3 點第 2 款規定，工程管理費得支用於因工程需要，聘請臨時專門技術人員或雇用臨時監工、技工、雜工人員等之人事費用。至於上開人員所需差旅費用得依同點第 1 款規定由工程管理費支應。

（五）各機關進用之派遣人員，可否支領差旅費

（原行政院主計處 98.5.14 處忠五字第 0980002933 號「主計長信箱」）

關於所詢派遣人力支領差旅費的問題，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，由於派遣人力並非政府機關僱用之員工，自無差旅費報支問題。

（六）解釋彙編中有關「各機關進用之派遣人力並非政府機關僱用之員工，自無差旅費報支問題」疑義

（行政院主計總處 104.11.5 主預字第 1040054206 號「主計長信箱」）

1.本總處於本（104）年 10 月編製之「國內出差旅費報支要點暨各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點解釋彙編」，其中收錄本總處（原行政院主計處）98 年 5 月 14 日處忠五字第 0980002933 號主計長信箱答復內容，有關「各機關進用之派遣人力並非政府機關僱用之員工，自無差旅費報支問題」，該答復內容係說明派遣人力非「國內出差旅費報支要點」第 1 點所定之法規適用對象，故無依該要點報支機關差旅費之問題。至貴服務機關進用之派遣人員得否派遣出差及其計價請款方式，仍請洽詢相關權責機關。

2.另國內出差旅費報支要點暨各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點解釋彙編之「前言」，已說明該彙編係蒐集歷年函示及主計長信箱答復，並非法規或制度之訂頒，答復內容因個案問題而異，僅供參考。併予敘明。

（七）非屬中央機關公務員工，依政府採購法承包政府計畫案時，得否支領差旅費

（原行政院主計處 98.10.13 處孝三字第 0980006095 號「主計長信箱」）

關於所詢執行政府機關委辦計畫，因該等業務出差，國內旅費報支是否需適用「國內出差旅費報支要點」之規定問題，查「國內出差旅費報支要點」規定，該要點適用對象為中央政府各機關、各級地方政府機關及公營事業機構員工。另因貴院辦理該等計畫之服務費用係採總包價法計算，爰執行該等計畫相關國內出差旅費之報支有無受相關約束，請依與委辦機關簽訂之契約辦理。

（八）臨時人員可否派遣出差

（原行政院主計處 99.12.21 處忠字第 0990007667 號函-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）

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（現行規定為簡任級以下人員）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」（現行為「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」），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，另未訂定相關規範之地方政府，如須協助請洽本處第一局（現為本總處公務預算處）辦理。

◎二、旅費分為交通費、住宿費及雜費，其報支數額如附表一。
約聘（僱）人員、雇員、技工、駕駛及工友，按簡任級以下人員數額報支。

（一）有關膳雜費（現行規定為雜費，以下同）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，是否包括市區內車費

（90 年 9 月版#549 主計月刊「主計長信箱」）

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（現行規定為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）。

（二）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

（93 年 12 月版#588 主計月刊「主計長信箱」）

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（現行規定為雜費），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。另公務人員因公出差，因故取消或延期，其已購車票或飛機票之退票手續費，如奉機關首長核可，同意檢據報銷。

（三）員工出差以自有手機聯繫業務，可否支領電話聯繫費用問題

（原行政院主計處 94.8.31 處實一字第 0940006759 號「主計長信箱」）

按「國內出差旅費報支要點」規定，旅費分為交通費、住宿費及膳雜費（現行規定為雜費，以下同），而該膳雜費，已為奉派辦理公務之出差人提供可能發生之雜費在內，是以，本案員工於外出勘查工地或驗收，以自有手機為業務上之聯繫，如其已支領差旅費，自不得再重複支領電話聯繫費用。如其未支領差旅費，則依支出憑證處理要點規定，應由當事人提出奉准由機關支應之佐證文件，及與其私人通訊明確分割之繳費收據以辦理報支。

（四）隨扈人員得否搭乘高鐵商務車廂事宜

（原行政院主計處 96.3.16 處忠字第 0960001568 號函）

本處（現為本總處）96 年 2 月 13 日處忠字第 0960000973 號函，彙整答復有關得搭乘高鐵商務車廂者，依「國內出差旅費報支要點」第 2 點之附表 1 規定，僅限於部會及相當部會之首長、副首長，並不包括隨扈或陪同人員，係通案規範，至於部會及相當部會之首長、副首長搭乘高鐵時，若有安全上之需要，執行勤務之隨扈是否

配合搭乘商務車廂，同意由各機關就個案情況，本於權責自行核處。

（五）國內出差旅費中可否報支保險費

（原行政院主計處 96.5.14 處忠字第 0960002714 號「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。

（六）持有身心障礙手冊之公務人員於出差搭乘臺灣高鐵時，得否比照部會首長、副首長搭乘商務車廂

（原行政院主計處 98.8.5.處忠字第 0980004791 號書函）

「國內出差旅費報支要點」附表 1 規定，係以艙（車廂）等做為報支準據，並非以票價做為考量，且各類交通工具常有不定期或不特定對象折扣，故「國內出差旅費報支要點」第 5 點第 1 項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）。持有身心障礙手冊之公務人員於出差搭乘臺灣高鐵時，應依上開規定辦理。

（七）得否以未超過一般經濟車廂票價之敬老商務車廂票報支疑義

（行政院主計總處 104.9.25 主預教字第 1040053798 號「主計長信箱」）

國內出差旅費報支要點附表一規定，搭乘高鐵交通費之報支，係以座艙（車廂）作為報支準據，並非以票價做為考量，且各類交通工具常有不定期或不特定對象折扣，故國內出差旅費報支要點第 5 點規定，交通費均需覈實報支。

（八）奉派假日出差，可否請領出差日之膳雜費（現行規定為雜費），並擇一日補休假

（行政院主計總處 101.8.20 主預國字第 1010054345 號「主計長信箱」）

查依「國內出差旅費報支要點」規定略以，旅費分為交通費、住宿費及雜費，雜費不分職務等級每日得報支 400 元（已依現行規定修正）。又機關基於本身財力或其他因素考量，得在上開要點規定範圍內自行從嚴訂定內規核酌辦理。至假日出差得否補休假部分，事涉行政院人事行政總處權責。

（九）國內旅費報支要點修正後，每日雜費報支數額是否為定額支給，抑或仍須依出差時數按比例支給

（行政院主計總處 103.7.28 主預字第 1030053147 號函）

查部分機關或地方政府原即另定有國內出差旅費報支相關內規之情形，且行之有年，其或以公里數、或以小時數、或以出差地點，據以計支膳雜費。茲以本要點本次修正後增列第 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。爰依據上開規定，貴會得配合機關業務特性及出差實務，合理訂定內規並據以執行。

（十）國內出差報支之雜費有無半日全日之別

（行政院主計總處 104.1.21 主預字第 1040050172 號「主計長信箱」）

1.國內出差旅費報支要點相關規定摘述如下：(1)附表一「中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表」雜費每日 400 元。(2)本次新增第 15 點第 2 項規定略以，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.前揭規定報支標準係每日上限金額，至各機關基於業務特性或其他因素考量後，於本要點所定範圍內另定報支規定，其或以公里數、或以小時數、或以出差地點，據以計支者，依各服務機關規定辦理。

（十一）出差旅費之雜費是否扣除餐費疑義

（行政院主計總處 104.7.28 主預督字第 1040052891 號「主計長信箱」）

行政院 103 年 7 月 7 日函修正國內出差旅費報支要點後，已刪除支給膳費項目，又考量因公奉派出差有購買車票之手續費、以個人手機聯繫公務電話費等雜支需要而保留支給雜費項目，並不含括餐費，爰無於雜費扣除膳費之問題。

（十二）雜費是否需要出差地點距離機關所在地 60 公里以上才可請領

（行政院主計總處 107.2.14 主預督字第 1070100368 號「主計長信箱」）

1.依國內出差旅費報支要點第 2、16 點及附表一之備註三（現行規定為備註二）規定略以，旅費分為交通費、住宿費及雜費，其中雜費為每日上限 400 元，各機關基於業務特性或其他因素，於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，又各級地方政府得準用之。

2.復查該要點第 9 點有關出差地點距離機關所在地 60 公里以上之規定係規範住宿費支給要件，非為雜費報支限制，惟該要點亦授權各機關可在每日 400 元之上限範圍內按公里數等訂定雜費之支給標準，爰各機關員工國內出差之雜費報支，應依其所定相關報支規範辦理，如未訂定，則按每日 400 元標準報支。

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。

（一）職務代理人可否報支出差旅費

（原行政院主計處 89.9.27 處忠字第 14351 號書函）

依「國內出差旅費規則」第 3 條（現行為「國內出差旅費報支要點」第 3 點）規定「各機關長官或其授權代簽人對公差之派遣，應視公務性質及事實需要詳加審核決定.....」，若本案職務代理人係奉派以「出差」方式執行公務，得依「國內出差旅費規則」（現行為「國內出差旅費報支要點」）規定報支差旅費。

（二）防止公務員有浮報出差天數及購買或索取旅館帳單虛報住宿費等不法情事

（行政院 90.6.11 忠授字第 05057 號函）

據民眾向於聯合報投書，反映公務員有浮報出差天數及購買或索取旅館帳單虛報住宿費等情形一案，為防杜類此不法情事發生，俾免嚴重影響政府形象，請各機關確實依照「國內出差旅費報支要點」第 3 點之規定審核出差人員之出差期間及行程，並請政風單位加強查核。

（三）出差之往返行程，以不超過一日為原則，其膳雜費（現行規定為雜費，以下同）如何報支

（90 年 9 月版#549 主計月刊「主計長信箱」）

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。

（四）公所村幹事服務之村里距離公所超過 5 公里，每天上下班均須先至公所簽到後再至服務之村上班，是否可請領出差旅費

（92 年 6 月版#570 主計月刊「主計長信箱」）

關於村幹事須於公所簽到後再至服務之村上班，可否請領差旅費，屬上班路程範圍問題，而非屬出差性質，故不可申領差旅費。

（五）公所村幹事若上班簽到、簽退均在各村辦公處，而因公務需至鄉公所開會、訓練或辦理公務等事項時，是否可由村辦公處之事務費申領出差旅費？若可，申請旅費是否有路程之限制

（93 年 1 月版#577 主計月刊「主計長信箱」）

有關村幹事派駐之村辦公處為偏遠地區，與鄉公所有一定程度距離，其簽到、簽退皆在村辦公處，村幹事回鄉公所開會、訓練或洽公，如該鄉公所依「國內出差旅費報支要點」第 3 點：「各機關對公差之派遣，應視公務（現行規定為任務）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。」規定核給村幹事公差，村幹事自得依該要點規定報支各項差旅費，並於鄉公所年度預算項下支應；另查上揭出差旅費報支要點第 9 點規定略以：「出差地點距離機關所在地 60 公里以上，或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」，及依同要點第 16 點規定略以：「各級地方政府機關員工之出差（現行為其國內出差旅費之報支），準用本要點之規定」。基此，本案有關申請旅費是否有里程限制，貴公所可參考上揭出差旅費報支要點自訂相關規定以為規範。

（六）村里幹事及村里長自村里辦公處至公所洽公，可否由村里長事務補助費所提列之村里辦公費支領膳雜費（現行規定為雜費，以下同）

（原行政院主計處 94.3.1 處實一字第 0940001247 號書函）

1.查有關村幹事赴鄉公所洽公差旅費報支問題，本處（現為本總處，以下同）92 年 11 月 25 日處實一字第 0920007409 號函曾釋示以：「村幹事派駐之村辦公處為偏遠山區，與鄉公所有一定程度距離，其簽到、退皆在村辦公處，村幹事回鄉公所開會、訓練或洽公，如鄉公所依『國內出差旅費報支要點』第 3 點：『各機關對公差之派遣，應視公務（現行規定為任務）性質及事實需要詳加審核決定，‧‧‧。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。』規定核給村幹事公差，村幹事自得依該要點規定報支各項差旅費，並於鄉公所年度預算項下支應。」本案村里幹事自村里辦公處至公所洽公，其如符合上揭本處函示情況，得由村里辦公費項下支給膳雜費。

2.另村里長自村里辦公處至公所洽公，可否由村里長事務補助費所提列之村里辦公費支領膳雜費一節，「地方民意代表費用支給及村里長事務補助費補助條例」第 7 條規定，村里長由鄉（鎮、市、區）公所編列事務補助費，每月 4 萬 5,000 元，事務補助費係指文具費、郵電費、水電費及其他因公支出之費用，本案每月村里長事務補助費除村里辦公費外，其餘均由村里長以領據支領，而村里長事務補助費依上揭支給條例規定，係包含村里長處理村里事務所需之文具費等及其他因公支出之費用，故村里長赴公所洽公相關費用，應已包含於村里長以領據支領之村里長事務補助費額度內，自不宜再由村里辦公費項下另支膳雜費。

（七）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

（94 年 6 月版#594 主計月刊「主計長信箱」）

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。

（八）機關委託旅行社辦理員工自強康樂活動赴外地往返旅遊，由本機關職員擔任領隊及相關工作人員，可否報支差旅費

（94 年 6 月版#594 主計月刊「主計長信箱」）

機關辦理自強活動，隨團協辦相關業務宜就參加人員先行調派運用，如仍另有派員之必要，且屬公差性質，自得依國內出差旅費報支要點規定報支出差旅費，惟活動行程中如已提供必要之交通及膳宿，則不得再重複支領（現行規定已無膳費之支給）。

（九）參加公務人員協會之會議，得否准予核給差旅費問題

（原行政院主計處 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（現行規定為凡公務於台澎金馬等地區所需之差旅費用），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。

（十）本公司召開會議邀請產業公會參加，而本公司員工以勞方代表身分參與時，得否以公差登記，並由本公司支給差旅費

（96 年 12 月版#624 主計月刊「主計長信箱」）

1.行政院主計處（現為主計總處）前於 95 年 1 月 3 日以處忠三字第 0950000029 號函釋，公司工會幹部或會員辦理工會業務，屬會員對團體間之個人行為，係以公假登記，非處理公司一般業務或特定工作計畫之因公出差，自無涉差旅費之報支。

2.本案貴公司召開會議邀請產業公會，係由貴公司員工以勞方代表身分參與，因屬會員對團體間之個人行為，仍請依前開函釋規定辦理。

（十一）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

（原行政院主計處 95.4.7 處忠六字第 0950002217 號「主計長信箱」）

查本處（現為本總處）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。

（十二）機關駕駛接送長官或同仁，可否報支差旅費

（原行政院主計處 95.5.4 處忠字第 0950002815 號「主計長信箱」）

查銓敘部於 86 年 9 月 24 日以 86 台法二字第 1524247 號書函釋「公出」及「出差」之意義及用法，屬「出差」者，因其須報支費用，目前係依「國內出差旅費報支要點」及「國外出差旅費報支要點」之規定程序辦理，請領出差旅費。至於「公出」，則係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，故「公出」既非屬「出差」，自不得報支出差旅費；依「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（現行規定為任務）性質及事實需要，事先由機關詳加審核決定，又差旅費係支應公務人員奉派出差實際發生之費用，並非津貼待遇性質，以各機關駕駛離開辦公處所工作係其本職，應由機關考量公務性質及事實需要，決定以出差派遣或以公出登記。

（十三）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

（95 年 7 月版#607 主計月刊「主計長信箱」）

為推動公務人員自主性健康管理，依行政院 89 年 11 月 9 日臺 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（現行為行政院 104 年 1 月 28 日院授人給字第 1040022565 號函頒「中央機關（構）員工一般健康檢查補助基準表」，第一類人員以 14,000 為限、第二、三類人員以 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。

（十四）公（出）差登記或在公假中加註公差性質者，均可支領差旅費

（原行政院主計處 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。

（十五）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

（原行政院主計處 96.1.16 處忠三字第 0960000331 號書函）

1.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（現為本總處）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。

2.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（已修正為參加人員除代表機關參加藝文、體能競賽活動外，均不得以公假登記）；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。

3.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。

（十六）參加中央機關員工球類錦標賽活動，各機關參賽之選手，得否視同因公奉派出差，並於各機關差旅費項下支應案

（原行政院主計處 96.3.27 處忠二字第 0960001758 號書函）

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，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。

（十七）工作地點在南部，而至北部參加陞遷甄選，可否申請往返的出差旅費

（96 年 7 月版#619 主計月刊「主計長信箱」）

公務人員參加陞遷甄選，係屬個人生涯規劃，非屬處理機關公務，自不得報支差旅費。

（十八）奉派參加全日或半日研討會及參加他機關召開之會議，其旅費報支相關規定

（原行政院主計處 96.12.10 處忠三字第 0960007221 號「主計長信箱」）

1. 查「各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定」（現行為「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」規定），雖「參照」出差要點規定報支交通費及膳、宿費（現行已刪除膳費之補助，以下同），惟因受訓係以公假登記未具出差性質，不得支給差旅費，所支給費用係屬訓練講習費用性質。又補助受訓人員各項費用，係指訓練機構應提供受訓學員住宿而未提供，須由受訓學員自行負擔時，所給予之補助；如訓練機構考量課程安排及受訓學員之路程遠近，而無提供膳宿必要時，自無補助膳宿費用之必要。
2. 有關出席會議得否依「國內出差旅費報支要點」規定請領差旅費乙節，依本處（現為本總處）95 年 10 月 18 日處忠字第 0950006096 號函釋，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，可依上開要點規定支領差旅費，至公假中未具公（出）差性質者，不得支領差旅費。故本案仍須由貴服務機關衡酌業務特性是否具公（出）差性質依上開規定辦理。

（十九）學校教職員工奉派公假帶領學生畢業旅行，可否報支差旅費

（原行政院主計處 97.4.9 處忠五字第 0970001932 號「主計長信箱」）

有關差旅費之支領，依本處（現為本總處）95 年 10 月 18 日處忠字第 0950006096 號函說明，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。本案如有核給假別上之疑義，仍請逕向貴服務機關或主管機關之人事單位洽詢。

（二十）清潔隊員清運廢棄物，若距離超過 5 公里，得否支領出差旅費

（原行政院主計處 97.7.30 處忠七字第 0970004028 號函）

依「國內出差旅費報支要點」規定，各機關員工因公奉派出差者得報支旅費，故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。至機關員工辦理之

業務如屬經常性及例行業務，且未因此增加額外之費用負擔，則不宜報支出差旅費。爰本案是否支給差旅費，仍請依上開規定辦理。

（二十一）經機關核給公差登記參加公祭之同仁給假及差旅費疑義

（原行政院人事行政局 97.9.18 局給字第 0970022621 號函）

1.查行政院主計處（現為主計總處）96 年 6 月 28 日處忠字第 0960003657 號書函略以，差旅費係處理一般公務或特定工作計畫所需之差旅費用，如需報支差旅費時，應以出差登記，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。惟銓敘部 85 年 11 月 25 日 85 台法二字第 1382952 號書函略以，公差係由機關指派執行一定之任務，又公務員奉派參加同仁家屬之公祭，可否核給公差，宜由各機關本於權責自行核處。先予敘明。

2.茲考量公務同仁奉派參加公祭，除係承首長之命，代表首長及所屬機關出席公祭場合外，並具有代表機關安撫同仁（眷屬）情緒及協助處理相關事宜之性質，屬處理機關特殊事項，為機關照顧員工所必要之措施，其得否報支差旅費經轉准行政院主計處（現為主計總處）97 年 9 月 1 日處忠字第 0970004670 號書函略以，各機關如因同仁或其直系親屬身故，有派員參加公祭並協助處理相關後續照護事宜之必要時，得由機關首長參酌國內出差旅費報支要點及銓敘部 85 年 11 月 25 日 85 台法二字第 1382952 號書函之意旨，依權責認定確屬執行公務後，據以核給公差及報支差旅費，惟為避免引發爭議，其差假應以名實相符之事由登記，不宜僅以「參加公祭」為登記事由。

（二十二）出差距離多遠得報支膳雜費（現行規定已刪除膳費報支）

（原行政院主計處 98.7.20.處忠字第 0980004483 號「主計長信箱」）

查現行「國內出差旅費報支要點」對於出差並未有里程之限制，另依該要點第 3 點規定，各機關對公差之派遣，應視公務（現行規定為任務）性質及事實需要詳加審核決定，故各機關可依業務特性，在原列數額標準範圍內，本撙節原則另定報支規定遵循。

（二十三）出差時數是否須滿 4 小時始得支領差旅費

（行政院主計總處 105.12.30 主預督字第 1050103000 號「主計長信箱」）

1.依國內出差旅費報支要點（以下簡稱本要點）第 1、3、14 及 15 點規定略以，各機關員工因公奉派國內出差，其出差旅費報支依本要點規定辦理，且各機關對「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。各機關基於業務特性或其他因素，得於本要點範圍內，另定報支規定，地方準用之。

2.復依銓敘部 86 年 9 月 24 日書函釋「公出」及「出差」之意義與用法略以，出差係由機關指派執行一定任務，以公（出）差登記，得按本要點規定程序請領差旅

費；至公出則係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，故公出非屬出差。本案究係公（出）差或公出及得否支領差旅費，因事涉個案派遣公務性質及事實需要之實質認定，爰應由機關依本要點、上開銓敘部函釋及地方政府或自訂差旅費報支規定等本權責核處。

（二十四）有關因公出差配合例假日或休假日提前出發或延後返回，可否依實際往返日期報支交通費

（原行政院主計處 98.8.24 處忠四字第 0980005104 號「主計長信箱」）

查依「國內出差旅費報支要點」第 3 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；往返行程，以不超過一日為原則。爰所詢於核定差假期間內，提前出發或延後返回，可在原核定行程內，核實列支，至各機關如因其他特殊因素考量，於上開要點所定範圍內，另定規定報支者，仍請參酌各該規定辦理。

（二十五）公務人員奉派參加訓練或講習性質之各項會議，究係核給公差或公假之疑義

（銓敘部 99.2.9 部法二字第 0993151389 號書函）

公務人員奉派參加訓練或講習性質之各項會議，究係核給公差或公假疑義一節，查銓敘部 95 年 4 月 27 部法二字第 09526059912 號函復行政院主計處(現為主計總處，以下同）略以，茲經該部於 95 年 4 月 10 日召開「研商公假及公差應如何區分及所涉相關事宜」會議，並決議：「公務人員有公務人員請假規則第 4 條所列公假事由，且屬公差性質者，或公務人員經機關派遣公差，合於公假規定者，均以公假登記，並加註具公差性質。」請服務機關依上開函釋規定，本於權責覈實認定辦理；另因公差派遣及出差旅費報支，分屬服務機關及行政院主計處之權責，如有疑義，宜請另洽權責機關辦理。

（二十六）搭乘高鐵得否要求合理路程假

（原行政院主計處 99.12.13 處忠字第 0990007502 號「主計長信箱」）

1.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，往返行程，以不超過一日為原則。又中央政府 98 年度預算執行節約措施內再度重申，出差之派遣，應嚴格控管，往返行程以不超過一日為原則，其意旨即無所謂之路程假。

2.各機關出差之派遣自應依上揭規定辦理，且因各機關所處地理環境與交通條件不同，並考量財政狀況與預算額度，得依實際情形訂定嚴謹之規範。

（二十七）單位人員因執行公務涉及刑事訴訟，分列為被告及證人得否報支差旅費

（原行政院主計處 100.3.30 處忠字第 1000001951 號「主計長信箱」）

1.依銓敘部函釋：「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，並加註具公差性質。」亦即員工因公奉派出差，應就其事實認定是否處理一般公務或特定工作計畫，並以公差登記或在公假中加註公差性質。如符合上開規定

者，可依「國內出差旅費報支要點」規定，支領差旅費，反之，則不得支領差旅費。

2.復依銓敘部之函釋略以，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，因執行公務遭法院以犯罪嫌疑人約談，非屬出差性質，亦不宜請領差旅費。又倘因公務傳喚出庭或奉派為機關訴訟代理人，機關可本權責核派公差，並依相關規定報支差旅費，惟應在不重複支領「各級法院辦理刑事案件證人、鑑定人日旅費及鑑定費支給要點」所領各項日費與旅費原則下辦理。

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。

（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

（原行政院主計處 94.12.6 處實二字第 0940008938 號「主計長信箱」）

查行政院 91 年 12 月 12 日院授主會字第 091008386 號函（行政院 108 年 4 月 22 日院授主會財字第 1081500105 號函修正）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」，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。

（二）跨年度辦理出差旅費核銷疑義

（行政院主計總處 105 年 2 月 5 日主會財字第 1051500034 號書函）

1.有關國內出差旅費報支，依 92 年 7 月版第 571 期主計月刊「主計長信箱」回復略以，查國內出差旅費報支要點第 4 點規定，出差事畢，應於 15 日內（現行規定為「於 15 日內」）檢具出差旅費報告表及相關書據報核，主要係為避免出差人員延遲報支差旅費，致影響機關經費之報支，而要求出差人員於差畢儘速報支。又機關各項支出，如已取得合法憑證，且屬年度預算得支付之項目，則可依規定支付，不宜以延遲報支，而拒絕受理。

2.另參照公務人員保障暨培訓委員會 95 公審決字第 0156 號復審決定書略以，公務人員依據法令規定請領出差旅費，乃為公法上財產請求權之行使，因該請求權之消滅時效於法律並無特別規定，自應適用行政程序法消滅時效之規定。爰因公奉派國內出差之相關差旅費，在不違反經費支用規定之原則下，自可於支付年度預算相關經費項下支應（非限於實際出差年度）；惟如有因人為疏失致延宕結報等情事，得視情況專案簽辦釐清查明相關人員責任後據以報支。

◎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、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。

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。

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。

⊙（一）國內出差交通費報支相關事項問答集

（行政院主計總處 109.1.9 主預字第 1090100078 號函）

Q1：108 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？

A1：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。

Q2：當日往返無須檢附交通費單據，「當日往返」是什麼意思？

A2：「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。

Q3：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？

A3：「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。

Q4：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？

A4：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。

Q5：自行開車或騎機車出差，交通費如何報支？

A5：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。

Q6：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？

A6：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，仍應以可乘座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。

Q7：由住所前往出差地，是否依實際起迄地點覈實報支交通費？

A7：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。

Q8：各機關可訂定更嚴格的檢據規定嗎？

A8：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。

Q9：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？

A9：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。

Q10：未依規定報支差旅費，出差人有何責任？

A10：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。

（二）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）

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。

（三）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）

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。

（四）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」）

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。

（五）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」）

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。

（六）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」）

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，爲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。

（七）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」）

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。

（八）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」）

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。

（九）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」）

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。

（十）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」）

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。

⊙（十一）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」）

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。

（十二）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。

（十三）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」）

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。

（十四）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」）

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。

（十五）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」）

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）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。

（十六）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」）

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。

（十七）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」）

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。

（十八）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」）

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）。

（十九）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」）

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）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」）

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。

（二十一）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）

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。

（二十二）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」）

「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。

（二十三）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）

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。

（二十四）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）

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）。

（二十五）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」）

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。

⊙（二十六）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 主預督字主預字第 1080054410 號「主計長信箱」）

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。

（二十七）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」）

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。

（二十八）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」）

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。

（二十九）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」）

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。

⊙（三十）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」）

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。

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。

（一）陪同外賓出差之差旅費報支疑義

（原行政院主計處 100.5.11 處忠字第 1000002873 號「主計長信箱」）

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。

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。

（一）「調任」之定義

（93 年 7 月版#583 主計月刊「主計長信箱」）

「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。

（二）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」）

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）。

（三）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」）

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。

（四）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）

「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。

◎八、（刪除）

註：行政院主計總處 108.12.20 主預字第 1080103112 號函，配合行政院 108 年 11 月 26 日院授主預字第 1080102859 號函修正「國內出差旅費報支要點」刪除第 8 點規定，其相關函釋及主計長信箱回復函自 109 年 1 月 1 日起停止適用。

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。

（一）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」）

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。

（二）「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」）

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。

（三）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」）

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。

（四）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」）

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。

（五）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」）

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。

⊙（六）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 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。

十、（刪除）

註：行政院主計總處 105.12.21 主預字第 1050102949 號函，配合行政院 105 年 12 月 16 日院授主預字第 1050102894 號函修正「國內出差旅費報支要點」刪除第 10 點規定，其相關函釋及主計長信箱回復函自 106 年 1 月 1 日起停止適用。

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。

(未收錄相關解釋)

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。

（一）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」）

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。

（二）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」）

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。

（三）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」）

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。

（四）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」）

「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。

（五）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」）

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。

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。

（一）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）

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）。

（二）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」）

1.依上開要點第 14 點規定，並未就特定事故逐一列舉，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。

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。

(未收錄相關解釋)

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。

（一）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）

「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。

（二）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」）

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。

（三）「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」）

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。

（四）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」）

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。

⊙（五）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）

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。

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。

（一）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）

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。

（二）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」）

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，並在不超過該要點規範範圍內，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。

⊙（三）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）

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。

十七、其他相關解釋

（一）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）

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。

（二）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）

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。

（三）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）

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 1051 年 2 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。

（四）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）

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。

（五）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）

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。

（六）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」）

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。

（七）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」）

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。

⊙（八）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）

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。

貳、 各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點

（行政院 103.12.25 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。

（一）機關派員參加訓練或講習與奉派出差兩者性質及依據均不同

（原行政院主計處 96.2.2 處忠七字第 0960000747 號「主計長信箱」）

查機關派員參加訓練或講習係依據各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定（現行為各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點），參照「國內出差旅費報支要點」之規定標準，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（現行為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，及訓練機構確未提供必要之住宿時，依據受訓人員檢附之住宿費憑證，在規定上限數額內，補助其住宿費），至奉派國內出差則依「國內出差旅費報支要點」辦理，兩者性質及依據均不同，並無競合之處。

（二）請問為職務上需要及提昇自我學識素養所自行提出之訓練申請，如已申請補助研習費用，得否再支領上課期間之交通費及膳雜費，其是否符合各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定之訓練

（原行政院主計處 96.3.2 處忠字第 0960001185 號「主計長信箱」）

依「公務人員訓練進修法施行細則」第 3 條第 1 項對「訓練」之定義為：「指為因應業務需要，提升公務人員工作效能，由各機關（構）學校提供現職或未來職務所需知識與技能之過程。」（已依現行規定修正），故自行參加訓練，不宜依「各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定」（現行為各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點）支領相關費用。

（三）奉派赴國內大專院校進修能否支領差旅費疑義

（原行政院主計處 100.05.24 處忠字第 1000003279 號「主計長信箱」）

1.依「各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定」第 2 點規定略以，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，訓練機構確未提供膳宿者，受訓人員之服務機關得衡酌實際狀況，核給往返交通費、住宿費及膳費（現行為各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點第 3 點規定，參加訓練或講習期間（包括行程），服務機關得參照國內出差旅費報支要點規定，補助訓練或講習前後，由服務機關至訓練機構間之起、返程日交通費；第 4 點規定，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）。

2.又上揭規定第 5 點，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（現行為各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點第 6 點規定，各機關（構）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）。來函所稱進修，倘奉派赴國內大專院校進修學分課程，非屬上項規定範圍。

3.綜上所述，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。

（四）是否可以公費支應工友參加講習訓練班之費用

（原行政院主計處 100.3.23 處忠字第 1000001801 號「主計長信箱」）

1.依「採購專業人員資格考試訓練發證及管理辦法」第 2 條及第 6 條第 3 項規定，機關辦理採購，其訂定招標文件、招標、決標、訂約、履約管理、驗收及爭議處理，宜由採購專業人員承辦或經採購專業人員審核、協辦或會辦。採購單位主管人員宜取得採購專業人員進階資格，採購單位非主管人員宜取得採購專業人員基本資格。上開主管及非主管人員，宜於其就（到）職之日起一年內，取得採購專業人員基本資格；主管人員並宜於其就（到）職之日起二年內，取得採購專業人員進階資格。逾期未取得採購專業人員資格者，機關宜命其參加訓練；其情形並列入年終考核獎懲參考。

2.採購專業人員資格之取得既為機關辦理採購業務人員必備要件，故渠等人員參加學術機構所辦理採購專業資格訓練之相關費用，屬推動公務所需支出，各機關可本於權責予以補助。至所詢機關首長可否指派工友參加與其工作事項相關之講習班或訓練班一節，因係屬機關人員差假核派事宜，仍請參酌行政院人事行政局（現為行政院人事行政總處）意見辦理。

（五）行政院 103 年 12 月 22 日函，各機關辦理各類會議及講習訓練改進原則暨補充規定，與「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」之適用疑義

（行政院主計總處 104.1.13 主會財字第 1040050008 號書函）

1.「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」，係規範各機關「員工」因公奉派出差或參加國內講習訓練，其相關費用之報支規定；行政院 103 年 12 月 22 日函係針對「機關」辦理各類會議及講習訓練，若因場地不敷使用，無法在公設場地或訓練機關辦理者，經機關衡酌有提供參加人員膳食必要時，其相關費用之支用標準。

2.依上述規定，係分屬規範「員工」與「機關」兩不同主體，爰各機關員工參加各類會議及講習訓練，無論地點是否在公設場地或訓練機關，仍應依「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」規定辦理。

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。

（一）有關員工參加訓練講習其訓練機構之住宿設備係委託特定飯店辦理者，建請放寬勾選不用住宿者，准予參照「國內出差旅費報支要點」之規定，核給住宿費

（原行政院主計處 93.6.2 處忠字第 0930003481 號「主計長信箱」）

查公務人員之「國內出差」與「國內訓練或講習」，於 88 年 10 月 31 日以前，曾以同一標準執行，嗣經檢討，因不符公平原則，故行政院於 88 年 10 月 20 日以臺 88 忠授字第 10659 號函規定，自 88 年 11 月 1 日起，停止對「訓練或講習」補助費用；其後並幾經函釋及修正，終以現行之「國內出差旅費報支要點」及「各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定」（現行為各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點，以下同）分別執行，合先敘明。茲因國內出差係由機關指派公務人員執行一定之任務，對其所需之費用應由「政府負擔」，惟為期有一客觀執行標準，爰訂定「國內出差旅費報支要點」予以規範；至於國內訓練或講習，受訓人員係屬公假性質，政府僅對其所需費用予以補助，「政府補助」如有不足，應由受訓人員自行負擔，故二者性質不同。且「各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定」第 1 點（現行為第 2 點）規定：「辦理訓練或講習，其期間超過五天者，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。」來函有關員工參加訓練講習，其訓練機構之住宿設備係委託特定飯店辦理者，建請放寬勾選不用住宿者，准予參照「國內出差旅費報支要點」之規定，核給住宿費；並據說明，公務人力發展中心住宿係委託福華飯店辦理，每晚住宿費約新臺幣 1,400 元，若受訓人員不住宿，該中心則不需支付該筆費用。本案由公務人力發展中心所辦理之訓練講習，提供學員住宿場所係依據上開規定意旨辦理，且該中心委外所提供之住宿，係以符合上開訓練講習規定遠程需要住宿之學員為對象；若學員勾選不用住宿者，應當自行處理其住宿問題，並不得向服務機關請領膳宿費用（現已刪除膳費之補助）。故本案仍應依現行規定辦理。

（二）行政機關舉辦訓練未超過 5 日者，可否提供參訓人員午餐費用

（行政院主計總處 104.11.13 主預字第 1040054318 號函復「行政院院長電子信箱」）

1.依「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」第 2 點規定，訓練或講習期間超過 5 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。

2.至訓練或講習期間未超過 5 日者，上開要點另無規範，爰是否提供膳食，得由訓練機構衡酌個案實際情形辦理，惟不得補助參訓人員膳費。

（三）參加訓練超過 5 日者，如訓練機構未能（或未能同時）提供膳宿者，應如何處理

（行政院主計總處 107.1.12 主基綜字第 1070200068 號「主計長信箱」）

1.各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點：

(1)第 2 點，訓練或講習期間超過 5 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。

(2)第 4 點，訓練機構未依第 2 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。

(3)第 6 點，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。

2.依上開補助要點規定，訓練或講習期間超過 5 日者原則上訓練機構應提供膳宿，訓練機構仍可依實際情況，衡酌提供膳宿之必要性。倘訓練或講習機構未能提供必要之住宿，服務機關得衡酌實際情況補助住宿費。

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。

（一）由服務機關送訓，於夜間訓練並無公假登記可查之受訓人員，交通費之釋示

（原行政院主計處 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。本案臺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（現行為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）。

（二）受訓期間職務代理人已支兼職交通費（現為兼職費），被代理人是否得於受訓期間之週休二日因處理緊急公務，報支加班費或補休以及支領往返交通費

（原行政院主計處 92.11.7 處忠字第 0920006891 號「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 3 點規定：「參加一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。」（現行為各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點第 3 點規定，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。）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。

（三）請問上班機關所在地在嘉義，住所地在臺中，通勤上下班，如奉派到臺中或高雄受訓時其交通費應如何計算

（原行政院主計處 94.5.27 處忠字第 0940003908 號「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...（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。本案住所地（臺中）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；至受訓地為臺中時，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。

（四）因訓練機關要求「原則上不住班」而未申請住宿，可否參照「國內出差旅費報支要點」之規定，核給每日往返之交通費及按膳雜費之二分之一支給膳費（現行已刪除膳費之補助，以下同）

（原行政院主計處 94.8.25 處忠字第 0940006610 號「主計長信箱」）

關於參加晉升簡任官等訓練之交通費及膳費如何報支問題，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（現行為各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點第 3 點規定，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）。本案國家文官培訓所於中部園區辦理之晉升簡任官等訓練於調訓通知上雖註明原則採不住班，遠道者提供膳宿方式辦理，惟不論遠近均調查受訓者之意願提供膳宿，故本案受訓者之交通及膳費仍請依上開函示原則辦理。

（五）每週訓練日後，仍須返回服務機關工作，俟下一週再赴訓練機構受訓（如每週一下午調訓半日，為期一個月），其交通費補助疑義

（行政院主計總處 104.4.28 主基營字第 1040200305 號「主計長信箱」）

1. 各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點規定：(1)第 3 點：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。(2)第 8 點：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。
2. 本案受訓人員於每週訓練日後，仍須返回服務機關工作，俟下一週再赴訓練機構受訓，與上開要點規定受訓人員於受訓期間返回服務機關處理公務之情形類似，故服務機關得衡酌實際情況，於起、返程日外，另補助其往返服務機關至訓練機構間之交通費。又各級地方政府如參照上開要點，有自行訂定相關規定者，則應依其規定辦理。

（六）訓練機構與服務機關未提供必要之住宿，服務機關可否補助受訓人員訓練期間每日往返交通費

（行政院主計總處 104.8.13 主預督字第 1040101712 號函）

1.基於參加增進知能之訓練或講習與執行一定任務之出差性質不同，爰現行對前者所發生之費用，係依補助要點規定酌予補助。其中交通費部分，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 點規定略以，除因急要公務須受訓人員返回機關處理者，機關得另補助其往返交通費外，僅補助訓練或講習前後之起、返程日共 2 趟交通費。

2.另補助要點第 2、4 點所稱「提供必要之住宿」，應由訓練機構或服務機關考量個案訓練課程安排、距離遠近及往返交通情況等因素後，倘綜合評估受訓人員有住宿訓練機構所在地之必要者，始須提供住宿或得依受訓人員檢附之憑證補助其住宿費。

（七）研習 2 日，在「兩日當天往返票價」較「第 1 天去程交通費、住宿費和第 2 天回程交通費」節省之情形下，能否以兩日當天往返票價報支

（行政院主計總處 104.11.5 主預字第 1040054207 號「主計長信箱」）

1.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 點規定，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。上開規定並無區分訓練機關是否提供住宿或服務機關是否補助住宿費。

2.至住宿費之補助，係依該要點第 4 點規定，倘訓練機構未提供必要之住宿，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。

（八）參加基礎訓練期間，機關要求返回參加羽球賽，後再返赴受訓地點，得否申請參賽之交通費（高鐵）補助

（行政院主計總處 106.8.22 主預字第 1060053134 號「主計長信箱」）

1.各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點第 3 點規定，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。

2.復查中央各機關學校員工文康活動實施要點第 2 點及第 5 點規定，文康活動包括各機關所辦理之藝文欣賞、體能競賽等，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。

3.本案受訓人員如係代表機關參加羽球賽，且確有搭乘交通工具事實，應由服務機關就其性質認定，按上開補助要點規定補助其往返服務機關、訓練機構間之交通

費，或依上開文康活動實施要點規定，在服務機關年度文康活動費預算項下支應。

⊙（九）赴任當天公假前往受訓，且於受訓單位完成赴任報到，得否請領前往受訓機構之交通費

（行政院主計總處 109.1.8 主預字第 1090050047 號「主計長信箱」）

1.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 點及第 6 點規定，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。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。

2.本案雖至受訓機構報到赴任，惟衡酌仍屬奉派受訓，爰可依上述規定辦理。又所詢個案因尚涉服務機關之規定，建請洽詢服務機關依規定辦理。

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。

（一）訓練機關於訓練期間提供膳宿及前一天提供住宿，受訓機關核給往返行程假為訓練結束後一日，受訓者可否請領往返交通費外再請領一日住宿費暨膳雜費（現行規定無膳雜費補助項目，以下同）

（原行政院主計處 94.8.26 處忠字第 0940006674 號「主計長信箱」）

1.關於訓練機關於訓練期間已提供膳宿及前一天住宿，其膳宿費報支問題，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（現行為各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點第 3 點規定，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；第 4 點規定，訓練機構未依第 2 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）。故訓練機關已提供膳宿及前一天住宿，而未提供結訓當日之住宿，即表示是項訓練並無提供結訓當日住宿之必要，受訓人員之服務機關得衡酌實際情況，已無再支給住宿及膳費之必要。

2.依「國內出差旅費報支要點」第 3 點規定，公差之派遣往返行程以不超過一日為原則，出差期間及行程，儘量利用便捷之交通工具縮短行程，及第 9 點規定，住宿費必須有在出差地區住宿之事實者（現行為有住宿之事實者）才可報支；故機關自應考量是項訓練之性質，有無於受訓完畢後再住宿之必要核假，受訓人則依事實報支相關費用；又各機關基於本身財力（現行為業務特性）或其他因素考量，得在各項規定範圍內自行從嚴訂定內規核酌辦理。

（二）參加訓練講習報支疑義

（原行政院主計處 95.10.24 處忠字第 0950006246 號「主計長信箱」）

查各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定（現行為各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點）補助受訓人員各項費用，係指訓練機構應提供受訓學員膳宿而未提供，由受訓學員自行負擔時，所給予之補助；如訓練機構考量課程安排及受訓學員之路程遠近，而無提供膳宿必要時，自無補助膳宿（現已刪除膳費之補助）之必要。

（三）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」）

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。

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。

（一）參加各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等，如何認定及報支費用問題

（原行政院主計處 89.4.17 臺 89 處忠字第 07320 號函）

考試院（46）臺試秘二字第 0842 號函示：「公差與公假，有顯著之差別，前者係由機關指派執行一定之任務，後者為請假規則第 3 條（現行為第 4 條）所明定。」是以參加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、說明會等應依「公務人員請假規則」第 4 條給予公假，而如參加會議係經由機關指派執行一定之任務，則給予公差。至費用之支給，則視其為公假或公差，分別按「各機關派員參加各項訓練或講習支報費用標準」停止適用後之補充規定（現行為各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點）或「國內出差旅費規則」（按現為國內出差旅費報支要點）規定辦理，惟各地方政府或各機關（構）基於財力、業務特性或其他因素考量，得在上述規定標準內自行訂定內規核酌辦理。

（二）各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等，是否屬訓練講習性質

，如何認定

（原行政院主計處 89.6.13 臺八十九處忠字第 10097 號函）

各項研習會等性質之認定，宜由主辦機關於調訓函或開會通知單內註明或由參加人員之服務機關自行衡酌實際情形予以認定。

（三）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」（現行為各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點）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。

（四）參加教育機構或學校所舉辦兩三天類之研討會、講習會、說明會，可否以公差參加報支雜費

（原行政院主計處 92.12.30 處忠字第 0920008213 號「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 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。」（現行為各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點第 5 點，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 3 點及第 4 點規定辦理）。依來函所述，參加教育機構或學校所舉辦兩三天之研討會、講習會、說明會，活動結束後都有研習條註明研習時數，故參加人員係屬學員身分，不得報支雜費。

（五）公務人員奉派參加訓練或講習性質之各項會議，究係核給公差或公假之疑義

（銓敘部 99.2.9 部法二字第 0993151389 號書函）

公務人員奉派參加訓練或講習性質之各項會議，究係核給公差或公假疑義一節，查銓敘部 95 年 4 月 27 部法二字第 09526059912 號函復行政院主計處（現為行政院主計總處）略以，茲經該部於 95 年 4 月 10 日召開「研商公假及公差應如何區分及所涉相關事宜」會議，並決議：「公務人員有公務人員請假規則第 4 條所列公假事由，且屬公差性質者，或公務人員經機關派遣公差，合於公假規定者，均以公假登記，並加註具公差性質。」請服務機關依上開函釋規定，本於權責覈實認定辦理；另因公差派遣及出差旅費報支，分屬服務機關及行政院主計處（現為行政院主計總處）之權責，如有疑義，宜請另洽權責機關辦理。

（六）員工自行參加研習、講習會，可否依「各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定」第 4 點規定報支相關費用

（原行政院主計處 95.8.7 處忠六字第 0950004732 號「主計長信箱」）

查「公務人員訓練進修法施行細則」第 3 條第 1 項對「訓練」之定義為：「指為因應業務需要，提升公務人員工作效能，由各機關（構）學校提供現職或未來職務所需知識與技能之過程。」（已依現行規定修正）」，復查「各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定」（現行為各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點，以下同）第 4 點（現行為第 5 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等有關往返交通費及膳宿費均比照前述原則（現行為第 3 點及第 4 點規定，並已刪除膳費之補助）辦理。故自行參加屬訓練或講習性質之研習或講習會者，不宜依「各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定」支領相關費用。

（七）行政院人事行政局地方研習中心（現為行政院人事行政總處公務人力發展學院），為配合公務人員每人每年 30 小時最低學習時數之規定及擴大公務人員終身學習機會，舉辦各項講習、研習會，由有興趣同仁自行上網報名，是否適用「各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定」（現行為各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點，以下同）第 4 點（現行為第 5 點，以下同）「奉派」以公假登記參加，參照「國內出差旅費報支要點」之規定，得予核給往返交通費、住宿等費

（95 年 11 月版#611 主計月刊「主計長信箱」）

查「各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定」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等有關往返交通費及膳宿費均可依規定（現行為第 3 點及第 4 點規定，並已取消膳費之補助）支領相關費用。其中「奉派」，係指經各機關依相關行政程序決定後指派之人員，故自行參加屬訓練或講習性質之研習或講習會者，因非屬上開經各機關指派之人員，不宜依「各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定」支領相關費用。

（八）奉派參加全日或半日研討會及參加他機關召開之會議，其旅費報支相關規定

（原行政院主計處 96.12.10 處忠三字第 0960007221 號「主計長信箱」）

1. 查「各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定」（現行為「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」規定），雖「參照」出差要點規定報支交通費及膳、宿費（現行已刪除膳費之補助，以下同），惟因受訓係以公假登記未具出差性質，不得支給差旅費，所支給費用係屬訓練講習費用性質。又補助受訓人員各項費用，係指訓練機構應提供受訓學員住宿而未提供，須由受訓學員自行負擔時，所給予之補助；如訓練機構考量課程安排及受訓學員之路程遠近，而無提供膳宿必要時，自無補助膳宿費用之必要。
2. 有關出席會議得否依「國內出差旅費報支要點」規定請領差旅費乙節，依本處（現為本總處）95 年 10 月 18 日處忠字第 0950006096 號函釋，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，可依上開要點規定支領差旅費，至公假中未具公（出）差性質者，不得支領差旅費。故本案仍須由貴服務機關衡酌業務特性是否具公（出）差性質依上開規定辦理。

（九）訓練或講習期間超過 5 日者，除特殊情況外，訓練機構應提供受訓人員必要之膳宿，是否包括研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等活動；1 日之差旅（會議）可否申請膳費及雜費，雜費標準為何

（行政院主計總處 105.11.24 主預字第 1050054333 號「主計長信箱」）

1.各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點（以下簡稱補助要點）第 2 點規定，訓練或講習期間超過 5 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。另依第 5 點規定，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，均比照辦理。

2.至參加會議之費用申請，如參與之會議係屬訓練或講習性質，得依補助要點規定，補助訓練或講習前後，由服務機關至訓練機構間之起、返程日交通費，以及檢據補助必要之住宿費；若係奉派國內出差 1 日執行任務，得依國內出差旅費報支要點規定，按服務機關事先核定之行程，報支交通費及雜費，其中雜費每日上限為 400 元，各機關依同要點第 15 點第 2 項規定，基於業務特性或其他因素考量，於本要點所定範圍內另定報支規定，其或以公里數、或以小時數、或以出差地點，據以計支者，依各服務機關規定辦理，免檢據報支。另無論公差或參訓，均不得報支膳費。

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。

（一）參加講習可否以出差登記並報支膳費

（原行政院主計處 95.2.27 處忠字第 0950001283 號「主計長信箱」）

查考試院（46）臺試秘二字第 0842 號函釋：「公差與公假有顯著之區別；前者係由機關指派執行一定之任務，後者為請假規則第 3 條（現行為第 4 條）所明定。」故公務人員奉派參加訓練講習，非屬出差，自應依「各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定」（現行為各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點）核實支給，另機關基於本身財力或其他因素考量（現行為業務或其他因素考量），得在是項規定範圍內自行從嚴訂定內規核酌辦理。

（二）重新參加薦任公務人員晉升簡任官等訓練者得否申請膳宿費問題

（原行政院主計處 95.9.12 處忠三字第 0950005409 號「主計長信箱」）

1.依薦任公務人員晉升簡任官等訓練辦法第 13 條（現行為第 19 條）規定，因所訂情形須重新參加訓練者，應「全額自費」受訓，故無論訓練機構是否提供膳宿，受訓者均應自行負擔訓練所需費用，且不得申請膳費及住宿費。

2.有關訓練期間返回處理公務得否報支交通費問題，依各機關派員參加各項訓練或講習報支費用（現行為各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點）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，故重新參加訓練者，如符合上開規定，可報支交通費，至報支次數部分，各機關（構）得基於本身財力或其他因素考量，在原規定範圍內自行從嚴訂定內規核酌辦理。

（三）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

（原行政院主計處 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（現行規定為簡任級以下人員）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」（現行為各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點），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，另未訂定相關規範之地方政府，如須協助請洽本處第一局（現為本總處公務預算處）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。

(未收錄相關解釋)

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。

(未收錄相關解釋)

九、其他相關解釋

（一）機關自行辦理教育訓練所需之相關費用，不列支「教育訓練費」

（原行政院主計處 94.8.29 處忠字第 0940006694 號「主計長信箱」）

依中央政府總預算編製作業手冊內「用途別預算科目分類定義及計列標準表」規定，業務費項下之「教育訓練費」，係指對現職員工赴國內外公私立各級學校修習學位、學分或研究所等所需補貼之學分費、雜費，以及赴國內外各公私立訓練機構研習相關課程所需補貼之教材、膳宿、交通費等費用（現行該二級用途別科目定義係對現職員工實施教育訓練所需補貼（補助）有關學分費、雜費、教材、膳宿及交通費等費用），至於機關自行辦理教育訓練所需之相關費用，則應依其支用性質，於業務費項下之其他二級用途別科目內列支。

（二）訓練講習費用之用途歸屬

（原行政院主計處 95.10.11 處忠字第 0950005907 號「主計長信箱」）

依中央政府總預算編製作業手冊「用途預算科目分類定義及計列標準表」規定，一般公務機關員工教育訓練，如以自辦方式所需費用，則應依其支用性質，於業務費項下之其他二級用途別科目（如兼職費、水電費等）列支；如以派赴訓練機構受訓方式，則於業務費項下之教育訓練費科目列支。另依業務費項下之「委辦費」定義，所指委託代辦本機關職掌業務之費用均屬之，例如訓練機構將特定訓練課程，委託其他機關或團體代為辦理，由於該委託之訓練項目屬訓練機構之職掌業務，所需費用則於委辦費項下列支。另委託開發資訊系統之相關員工訓練費用列支，則應視該項訓練有無資本化而定。

國內出差旅費報支要點

中華民國 108 年 11 月 26 日
院授主預字第 1080102859 號函修正
自 109 年 1 月 1 日生效

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。

約聘（僱）人員、雇員、技工、駕駛及工友，按簡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、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。

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。

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。

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、（刪除）

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、（刪除）

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

<table>
<tr><td>職務
等級
費別</td><td>特任級人員</td><td>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）</td></tr>
<tr><td>交通費</td><td colspan="2">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。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">住宿費
每日上限</td><td>2,400</td><td>2,000</td></tr>
<tr><td colspan="2">檢據覈實報支。</td></tr>
<tr><td>雜費
每日上限</td><td colspan="2">400</td></tr>
</table>

備註：

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。

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					
起 中華民國　年　月　日　共計　日附單據　張 止					
月					
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 （套裝行程）					
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。