

壹、出差旅費

Q1：甲君服務於臺北市府 A 機關，利用公餘撰寫短篇小說並獲客家委員會之桐花文學獎優等獎殊榮，且獲該會邀請至高雄頒獎典禮受獎，甲君可否申請差旅費？

A1：

- (一) 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（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。」；同要點第 16 點規定：「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。」。
- (二) 又查行政院主計總處（按：原行政院主計處）97 年 4 月 10 日處忠七字第 0970001950 號「主計長信箱」解釋個人受獎或代表單位受獎時，可否列支差旅費問題略以，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，亦得依前開報支要點規定報支差旅費。
- (三) 甲君獲獎係個人行為，其至高雄受獎非屬公務性質，故不能申請差旅費。

Q2：臺北市府 A 機關以「○○廣場景觀工程」參選行政院公共工程委員會「公共工程金質獎」並榮獲優等獎。甲君奉派至高雄受獎，其可否申請差旅費？

A2：

- (一) 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（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。」；同要點第 16 點規定：「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。」。
- (二) 又查行政院主計總處（按：原行政院主計處）97 年 4 月 10 日處忠七字第 0970001950 號「主計長信箱」解釋個人受獎或代表單位受獎時，可否列支差旅費問題略以：奉派代表機關受獎，係屬處理公務，可依規定支領差旅費。
- (三) 甲君係奉派代表機關受獎，屬處理公務，可依規定申請差旅費。

Q3：甲君服務於臺北市府 A 機關，對於所承辦公共工程之品質制度之建立與執行績效卓著，爰獲機關推薦參選行政院公共工程委員會「公共工程金質獎」之個人貢獻獎項並榮獲優等獎。甲君至高雄受獎，其可否申請差旅費？

A3：

- (一) 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（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。」；同要點第 16 點規定：「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。」。
- (二) 又查行政院主計總處（按：原行政院主計處）97 年 4 月 10 日處忠七字第 0970001950 號「主計長信箱」解釋個人受獎或代表單位受獎時，可否列支差旅費問題略以：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，亦得依前開報支要點規定報支差旅費。
- (三) 本案應由機關本權責認定甲君之個人貢獻獎是否屬因公獲獎並奉機關核派以出差至高雄受獎，則可依規定申請差旅費；反之，則不能申請差旅費。

Q4：甲君服務於臺北市府 A 機關，因公奉派至高雄出差，甲君於網路上訂火車票，並於便利超商取票致產生手續費。甲君是否得於差旅費所列交通費項下報支該手續費？

A4：

- (一) 查「國內出差旅費報支要點」第 2 點規定略以：旅費分為交通費、住宿費及雜費。復查 93 年 12 月版#588 主計月刊「主計長信箱」解釋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交通費略以：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。
- (二) 甲君因公奉派至高雄出差衍生超商取票手續費，依前開規定及解釋，係屬雜費涵蓋項目，不得報支交通費。

Q5：甲君服務於臺北市府 A 機關，於某年 12 月 20 日因公奉派至臺東出

差，因年底業務較為繁重，遂遺忘報支差旅費。當想起要辦理報支差旅費時已為次年2月2日。此時出差所屬年度已結束，經費亦停止使用，此時，甲君得否申請該筆差旅費？

A5：

- (一) 查行政院主計總處 105 年 2 月 5 日主會財字第 1051500034 號書函略以：查國內出差旅費報支要點第 4 點規定，出差事畢，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。機關各項支出，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，會計單位不宜以延遲報支，而拒絕受理；又依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為公法上財產請求權，該請求權之消滅時效於法律上並無特別規定，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，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。
- (二) 復查「行政程序法」第 131 條規定略以：公法上之請求權，於請求權人為行政機關時，除法律另有規定外，因 5 年間不行使而消滅；於請求權人為人民時，除法律另有規定外，因 10 年間不行使而消滅。
- (三) 再查「公務人員保障法」第 24 條之 1 規定：「下列公務人員之公法上財產請求權，其消滅時效期間依本法行之：……二、因二年間不行使而消滅者：……（三）執行職務墊支之必要費用。」。
- (四) 甲君因年底業務繁重，於次年度申請上年度至臺東差旅費，依前開規定及函示，即可申請差旅費，倘有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，又至遲不得逾請求權 2 年行使時效。

Q6：108 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？

A6：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、火車商務車廂或相同之座位者，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。

Q7：當日往返無須檢附交通費單據，「當日往返」是什麼意思？

A7：「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、火車商務車廂或相同之座位者，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。

Q8：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？

A8：「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、火車商務車廂或相同之座位者，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。

Q9：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？

A9：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、火車、汽車、捷運、公共自行車等費用，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。

Q10：出差人持優惠身分（如敬老票、愛心票）搭乘高鐵或臺鐵，可否以較便宜之優惠商務車廂票價覈實報支交通費？

A10：依「國內出差旅費報支要點」第 5 點第 1 項及第 2 項規定，交通費之報支上限，應以機關所在地及出差地為起訖地點，並按本要點規定搭乘之交通工具及必要路程計算；出差人應本誠信原則於報支上限內，依實際搭乘之交通工具與艙等（車廂）及實際支付金額覈實報支。出差人如具優惠身分者搭乘商務艙（車廂），可於上開交通費報支上限內覈實報支。

Q11：國內出差交通費報支上限之計算，為何以機關所在地及出差地為起訖點？上限內覈實報支的意涵為何？

A11：

(一)各機關員工之出差，係由機關依執行公務需要核定派遣，並覈實報支其所發生之必要費用，故既由機關派遣，自以機關所在地為出差起點之認定，除符合執行公務之意旨，亦為審核旅費之基準，爰「國內出差旅費報支要點」第 5 點第 1 項明定，交通費之報支上限，應以機關所在地及出差地為起訖地點，並按本要點規定搭乘之交通工具及必要路程計算。

(二)依「國內出差旅費報支要點」第 5 點第 2 項規定，出差人應本誠信原則於報支上限內，依實際搭乘之交通工具與艙等（車廂）及實際支付金額覈實報支。出差人如提前出發、延後返回、繞路或具優惠身分者搭乘商務艙(車廂)，致其檢附單據與核定出差行程之日期、路程或規定之艙等有不符情形，仍可在此上限範圍內，本誠信原則覈實報支。

Q12：機關所在地為臺北，搭乘高鐵出差可否自行選擇臺北站或南港站出發報支交通費？

A12：依「國內出差旅費報支要點」第3點及第5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；交通費之報支上限，應以機關所在地及出差地為起訖地點，並按本要點規定搭乘之交通工具及必要路程計算；必要路程應由各機關衡酌業務特性、地理位置及交通狀況等相關因素，本於權責自行核處。因公出差搭乘高鐵，得由機關按個案實際情形，依上開規定及內部權責分工事先核定行程（自臺北站或南港站搭乘），據以覈實報支；或通盤考量後明定機關人員搭乘高鐵出差以臺北站或南港站為起點報支，以利執行。

Q13：出差人如於出差當日由居住地出發至出差地，交通費如何報支？

A13：

- (一) 依「國內出差旅費報支要點」第5點第1項及第2項規定，交通費之報支上限，應以機關所在地及出差地為起訖地點，並按本要點規定搭乘之交通工具及必要路程計算；出差人應本誠信原則於報支上限內，依實際搭乘之交通工具與艙等（車廂）及實際支付金額覈實報支。
- (二) 出差人如於出差當日由居住地出發至出差地，出差日前由機關下班返回居住地，及出差日後由居住地前往機關上班，得於不重複支領原則下，視為提前出發及延後返回，並本誠信原則在報支上限範圍內，依上下班及出差實際搭乘之交通工具及實際支付金額覈實報支。例如：奉派由機關（所在地臺北）至新竹出差，如由居住地基隆出發，僅能報支臺北至新竹間的交通費；如由居住地桃園出發，則交通費可依出差實際發生的桃園至新竹間交通費，加計出差前後往返臺北至桃園間之上下班交通費報支（於報支上限範圍內）。

Q14：放假日奉派出差，自居住地先到辦公室拿資料再出發，可否報支居住地到辦公室之交通費？

A14：國內出差旅費報支要點係中央及地方政府一體適用的通案性規定，交通費未區分上班日或放假日，又現行同仁由居住地至機關上班，所需交通費均自行負擔，放假日至機關加班亦是如此，爰考量公平性原則，放假日奉派出差如自居住地先到辦公室再出發，亦僅能報支機關所在地

至出差地間的交通費，至居住地到辦公室之交通費，不得報支。另機關如經審酌確有於放假日出差之必要，可依原行政院人事行政局 96 年 11 月 19 日局給字第 09600643222 號函及行政院人事行政總處 108 年 10 月 1 日總處培字第 1080044696 號函規定，就奉派出差實際執行職務及交通路程時間，本權責衡酌是否支給加班費及給予補休。

Q15：休假（含放假日）期間在外，臨時奉派出差，可否以實際出發地覈實報支交通費？

A15：依「國內出差旅費報支要點」第 5 點第 3 項規定，必要路程應由各機關衡酌業務特性、地理位置及交通狀況等相關因素，本於權責自行核處。旅費係支應機關員工因公奉派出差實際所發生之必要費用，倘出差人確係休假（含放假日）期間在外，臨時（無預期）奉派於該休假期間出差，得由機關視個案特殊情形，衡酌其必要性與合理性本權責核處。

Q16：甲君服務於臺北市政府 A 機關，該機關位於臺北市，甲君住家位於桃園市，某日因公奉派至宜蘭出差，甲君當日直接自住家前往宜蘭。甲君是否得於差旅費所列交通費項下報支由桃園至宜蘭自強號火車票價？

A16：

（一）查「國內出差旅費報支要點」第 5 點第 1 項及第 2 項規定，交通費之報支上限，應以機關所在地及出差地為起訖地點，並按本要點規定搭乘之交通工具及必要路程計算；出差人應本誠信原則於報支上限內，依實際搭乘之交通工具與艙等（車廂）及實際支付金額覈實報支。

（二）復查行政院主計總處 113 年 12 月 30 日主預字第 1130103673 號函，檢送「修正國內出差旅費報支要點問答集」Q2 略以，出差人如於出差當日由居住地出發至出差地，出差日前由機關下班返回居住地，及出差日後由居住地前往機關上班，得於不重複支領原則下，視為提前出發及延後返回，並本誠信原則在報支上限範圍內，依上下班及出差實際搭乘之交通工具及實際支付金額覈實報支。例如：奉派由機關（所在地臺北）至新竹出差，如由居住地基隆出發，僅能報支臺北至新竹間的交通費

(三)甲君出差係由 A 機關派遣，依前開規定，應以 A 機關所在地臺北作為報支交通費起點，僅能報支臺北至宜蘭自強號火車票價之交通費。

Q17：甲君服務於臺北市政府 A 機關，該機關位於臺北市，甲君住家位於桃園市，因公奉派至高雄出差，甲君當日由臺北搭乘高鐵前往高雄，而回程時搭高鐵自高雄回桃園。甲君是否得於差旅費所列交通費項下報支由臺北至高雄與自高雄至桃園高鐵票價？

A17：

- (一) 查「國內出差旅費報支要點」第 5 點第 1 項及第 2 項規定，交通費之報支上限，應以機關所在地及出差地為起訖地點，並按本要點規定搭乘之交通工具及必要路程計算；出差人應本誠信原則於報支上限內，依實際搭乘之交通工具與艙等（車廂）及實際支付金額覈實報支。
- (二) 復查行政院主計總處 113 年 12 月 30 日主預字第 1130103673 號函，檢送「修正國內出差旅費報支要點問答集」Q2 略以，出差人如於出差當日由居住地出發至出差地，出差日前由機關下班返回居住地，及出差日後由居住地前往機關上班，得於不重複支領原則下，視為提前出發及延後返回，並本誠信原則在報支上限範圍內，依上下班及出差實際搭乘之交通工具及實際支付金額覈實報支。
- (三) 甲君奉派至高雄出差，依前開規定，交通費之報支上限，應以機關所在地及出差地為起訖地點並按規定搭乘之交通工具及必要路程計算，雖甲君住籍地在桃園且與前往出差地點高雄為必經之順路，惟機關所在地於臺北，究其去程由何地出發，又回程抵至何地，得由甲君在不超過機關所在地與出差地間交通費，依業務實際需要核實報支。

Q18：甲君服務於臺北市政府 A 機關，該機關位於臺北市，甲君住家位於桃園市，某星期五因公奉派至高雄出差，甲君當日由臺北搭乘高鐵前往高雄，並於星期日搭自強號火車回桃園。甲君是否得於差旅費所列交通費項下報支星期五由臺北至高雄高鐵與星期日自高雄至桃園自

強號火車？

A18：

- (一) 查「國內出差旅費報支要點」第 5 點第 1 項及第 2 項規定，交通費之報支上限，應以機關所在地及出差地為起訖地點，並按本要點規定搭乘之交通工具及必要路程計算；出差人應本誠信原則於報支上限內，依實際搭乘之交通工具與艙等（車廂）及實際支付金額覈實報支。
- (二) 復查行政院主計總處 113 年 12 月 30 日主預字第 1130103673 號函，檢送「修正國內出差旅費報支要點問答集」Q1 及 Q2 略以，各機關員工之出差，係以機關所在地為出差起點之認定，並以出差人搭乘之交通工具及相關必要路程計算交通費報支上限，如出差人因故有提前出發、延後返回等情形，在此上限範圍內，本誠信原則覈實報支；出差人如於出差當日由居住地出發至出差地，出差日前由機關下班返回居住地，及出差日後由居住地前往機關上班，得於不重複支領原則下，視為提前出發及延後返回，並本誠信原則在報支上限範圍內，依上下班及出差實際搭乘之交通工具及實際支付金額覈實報支。
- (三) 甲君星期五搭乘高鐵至高雄出差，依前開規定，旅費應按出差必經之順路計算，爰其星期五交通費報支臺北至高雄高鐵票價。另甲君星期日自高雄至桃園火車票價，得在原核定出差之日程及經費範圍內，核實報支其自強號火車票價。

Q19：甲君服務於臺北市政府 A 機關，該機關位於臺北市信義區，某日奉派至陽明山國家公園管理處辦理公務，甲君當日搭乘計程車前往。甲君是否得於差旅費所列交通費項下報支計程車費？

A19：

- (一) 查「國內出差旅費報支要點」第 5 點規定略以：凡公民營客運汽車可到達之地區，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) 甲君搭乘計程車至陽明山國家公園管理處處理公務，倘因業務需要，經簽奉機關核准同意，則甲君至陽明山國家公園管理處處理公務搭

乘計程車費用可報支交通費。

Q20：甲君服務於臺北市政府 A 機關，該機關位於臺北市，因公奉派至桃園市復興區出差，因地處偏遠且交通不甚便利，甲君遂自行駕駛自用汽車前往。甲君是否得於差旅費所列交通費項下報支本次出差所產生之過路費與油料費及停車費？

A20：

- (一) 查「國內出差旅費報支要點」第 5 點規定略以：如因業務需要，駕駛自用汽車、機車出差者，其交通費得按必要路程之公里數各以每公里新臺幣三元、新臺幣二元報支；不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用。發生事故者，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。
- (二) 甲君因出差地偏遠且交通不甚便利，自行駕駛至出差地，依前開規定，其差旅費所列交通費不得報支自行駕駛所產生之過路費與油料費及停車費，惟可報支臺北市至桃園市復興區必要路程之公里數各以每公里新臺幣三元報支。

Q21：甲君服務於臺北市政府 A 機關，因公奉派至高雄出差 5 日，甲君係以手機票證搭乘高鐵，應如何取據俾憑辦理差旅費之核銷？

A21：

- (一) 查「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，但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。復查行政院主計總處 104 年 5 月 6 日主會財字第 1041500063B 號書函略以：據高鐵公司公告以，以手機票證方式搭乘高鐵者，可於搭乘日出站時臨櫃取得或透由網路下載購票證明。
- (二) 甲君以手機票證搭乘高鐵至高雄出差，依前開規定及函示，可於搭乘日出站時臨櫃取得或透由網路下載購票證明作為核銷憑證。倘由網路下載購票證明，應依「政府支出憑證處理要點」第 2 點規定，由經手人簽名。

Q22：甲君服務於臺北市政府 A 機關，以電子登機證搭乘飛機至澎湖出差 5 日，僅檢附機票票根即向 A 機關會計室辦理核銷。A 機關主辦會計

聽到該室內部審核人員乙君請甲君補附登機證存根或以網路下載列印電子登機證紙本並簽名後辦理報支，此時，A 機關主辦會計應如何告知乙君相關規定？

A22：

- (一) 查「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、**火車、汽車、捷運、公共自行車**等費用，均覈實報支；搭乘飛機、高鐵、座（艙）位有分等之船舶、**火車商務車廂或相同之座位**者，應檢附票根或購票證明文件；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。
- (二) 基此，主辦會計應告知乙君，依前開規定，僅須檢附票根或購票證明文件，即可辦理核銷，無須再檢附登機證存根或以網路下載列印電子登機證紙本。

Q23：甲君為臺北市政府 A 學校老師，經奉派參加連續 2 日以上不連續期程（例如：每週一、三、五或為期一個月之每週一）之訓練研習課程，有關甲君受訓期間由學校或自家出發至受訓地點之往返交通費，得否報支？

A23：

- (一) 查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。」；次查同要點第 8 點第 2 項規定：「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。」。
- (二) 鑒於行政院主計總處前已於 104 年 4 月 28 日以主基營字第 1040200305 號函釋示略以：受訓人員於每週訓練日後，若仍須返回服務機關工作，並俟下一週再赴訓練機構受訓者，其與各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點第 3 點規定受訓人員於受訓期間返回服務機關處理公務之情形相類似，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。

- (三) 準此，有關甲君經奉派參加連續 2 日以上或不連續期程之訓練研習課程，於訓練研習期間如須返回服務學校工作者，還請依以上規定及精神並本誠信原則，檢陳具體理由覈實請款，學校再依經費狀況於奉校長核准後予以補助。又學校倘有上開以外之其他特殊個案情形，仍請逕與主管機關教育局會計室研議後辦理，以求周延。

Q24：臺北市政府 A 機關為辦理「○○新建工程」以工程管理費雇用臨時技術人員甲君，某日奉派出席 X X 部於宜蘭召開補助北部地區重大工程執行檢討會議。甲君認為上開會議含括該機關多項工程，且其為機關出席代表之一，遂主張應以機關業務費支應其差旅費，不應由工程管理費支應。此時，A 機關的主辦會計應如何處理？

A24：

- (一) 查「臺北市政府所屬機關工程管理費及工作費支用要點」第 5 點規定：「工程管理費及工作費之支出項目，應按下列規定核實列支：……（一）工作人員所需差旅費、加班費、誤餐費、交通費及因工程傷亡醫療費、工程人員意外傷亡慰問金之支出。……（六）因工程、土地取得或地上物拆遷補償之需要，聘請臨時專業顧問、臨時專門技術人員，僱用臨時之測工、技工、工友等薪資及相關費用支出。……」。
- (二) 準此，A 機關主辦會計應告知甲君，其係基於前開工程之因素出席該會議，俾以說明相關執行情形，爰此，仍依前開規定由工程管理費支應差旅費。

Q25：各機關可訂定更嚴格的檢據規定嗎？

A25：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。

Q26：未依規定報支差旅費，出差人有何責任？

A26：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。（現行規定：最高檢察署於111年2月25日召開「落實解決公務員詐領加班費、差旅費等款項之法律適用歧異及111年地方公職人員選舉期前專案會議」決議，基於檢察一體原則，統一追訴標準，公務員詐領加班費、值班費、差旅費及休假補助費以刑法普通詐欺罪論處）。

Q27：出差人可否持路線距離較必要路程長但較便宜之早鳥票或自由座報支交通費？

A27：依「國內出差旅費報支要點」第5點第1項及第2項規定，交通費之報支上限，應以機關所在地及出差地為起訖地點，並按本要點規定搭乘之交通工具及必要路程計算；出差人應本誠信原則於報支上限內，依實際搭乘之交通工具與艙等（車廂）及實際支付金額覈實報支。出差人如購買路線距離較必要路程長之早鳥票或自由座，可於上開交通費報支上限內覈實報支。例如：機關所在地為新竹，奉准搭乘高鐵至臺中出差，出差人如購買由居住地臺北出發之高鐵早鳥票，可於新竹至臺中之全票票價內，依實際支付金額覈實報支交通費。

Q28：機關如另規定出差搭乘之交通工具須事先簽准時，當出差人奉准搭乘飛機經濟艙，實際出差可否改搭乘高鐵或臺鐵商務艙？

A28：

（一）依「國內出差旅費報支要點」第5點第1項及第2項規定，交通費之報支上限，應以機關所在地及出差地為起訖地點，並按本要點規定搭乘之交通工具及必要路程計算；出差人應本誠信原則於報支

上限內，依實際搭乘之交通工具與艙等（車廂）及實際支付金額覈實報支。

- (二) 本要點並未要求出差須事先簽准搭乘之交通工具，因此交通費之報支上限係以出差實際搭乘之交通工具計算；惟如機關另規定出差搭乘之交通工具須事先簽准時，茲因交通工具的變更除影響交通費上限之計算，亦可能造成出差期間及行程之變動，且交通路程時間尚涉加班補休問題，故出差人員原則應依奉准之行程搭乘預定之交通工具，不得藉由簽准費用較高之交通工具，實際出差卻改搭乘較便宜之交通工具商務艙，如有特殊情形須變更交通工具，是否維持原核定報支上限，則由機關就個案事實情況依上開規定本權責核處。

Q29：出差必要路程之公里數如何計列？有無統一地圖軟體可供遵循？報支旅費時是否須檢附相關證明文件？

A29：依「國內出差旅費報支要點」第 5 點第 3 項規定，必要路程應由各機關衡酌業務特性、地理位置及交通狀況等相關因素，本於權責自行核處。故計列必要路程公里數之地圖軟體、行駛路線、里程數之小數位及是否須檢附相關證明文件等，均由各機關依上開規定本權責自行核處，計算後之費用非為整數時，至元為止，角位四捨五入。

Q30：可否增訂駕駛自用汽車、機車出差者，得報支過路（橋）及停車等費用？或考量車輛保養、清潔及稅費等支出提高報支標準？

A30：

- (一) 依「國內出差旅費報支要點」第 5 點第 6 項規定略以，駕駛自用汽車、機車出差者，其交通費得按必要路程之公里數各以每公里 3 元及 2 元報支；不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用。
- (二) 上開規定之訂定意旨，係基於節能減碳及安全顧慮，出差以搭乘大眾運輸工具為原則，又旅費係支應出差人因公奉派出差實際所發生之必要費用，爰參酌經濟部能源署公布之車輛油耗資料，訂定每公里報支數額，酌予補貼其產生之費用。至過路（橋）及停車等費用仍維持不得另行報支；車輛保養、清潔及稅費等支出，因自用汽（機）車非專供公務執行使用，如何計列出差產生之費用，實務上確有困

難，且難有一致認定指標，又為鼓勵多搭乘大眾運輸工具，爰不予納入。

Q31：機關因業務需要，須經常性至偏遠地區出差，該等地區無大眾交通工具可到達，致有租車需求，應如何處理？

A31：基於節能減碳及安全顧慮，出差以搭乘大眾運輸工具為原則，各機關如有租賃車輛需求，應依中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點及臺北市政府各機關學校購置及租賃公務車輛補充規定所定之優先順序、車種、車款及租金標準等規定辦理。至出差人駕駛自行租賃（含共享）汽車、機車出差者，則依國內出差旅費報支要點第 5 點第 7 項規定，比照駕駛自用汽車、機車出差者之規定辦理報支。

Q32：機關可否自行訂定較低之住宿費標準？

A32：依「國內出差旅費報支要點」附表一及第 15 點規定略以，住宿費每日上限為平日 3,500 元、假日 4,500 元，並應檢據覈實報支，假日係指行政院函送政府行政機關辦公日曆表內之放假日，並包含放假日前一天，不含放假日最後一天；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。故住宿費報支數額係每日上限，且須檢據覈實報支，如出差至房價較低之市縣，仍依實際支付金額於上限內覈實報支；各機關基於業務特性或其他因素，如於本要點所定範圍內另定報支規定者，依其規定辦理。

Q33：雜費標準自 103 年迄今均未調整之原因為何？是否須依實際支付數額覈實報支？

A33：

（一）雜費係供出差人在外業務聯繫電話費、傳真、影印、短程車資及購買車票手續費等雜支之用，經查消費者物價指數交通及通訊類 112 年較 103 年漲幅僅 1.59%，且實際出差尚無雜費不足情形，爰仍維持現行標準每日上限 400 元。

（二）考量雜費支應項目金額小、數量繁，如採實報實支方式，不僅繁瑣，或有單據分割不易、同仁疏忽重複報支等情事，衍生出差人及內部

審核人員之風險及困擾。基於成本效益原則，且為提升行政效率，爰不論實支金額多寡，均採定額報支方式辦理，並訂定每日報支數額上限，俾利各機關執行。各機關基於業務特性或其他因素，於國內出差旅費報支要點所定範圍內，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），依其規定辦理。