

檔 號：
保存年限：

行政院 函

地址：10058臺北市中正區忠孝東路1段1號
傳 真：(02)3356-7554
聯 絡 人：許嘉琳 3356-7322
電子郵件：lune@dgbas.gov.tw

受文者：新北市政府

發文日期：中華民國108年11月26日

發文字號：院授主預字第1080102859號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明(108AD12708_1_271130112271.pdf、108AD12708_2_271130112271.pdf)

主旨：修正「國內出差旅費報支要點」第二點、第五點、第八點，
並自中華民國一百零九年一月一日生效，請查照。

說明：檢送修正「國內出差旅費報支要點」第二點、第五點、第
八點及其修正對照表各1份。

正本：總統府秘書長、行政院秘書長、立法院秘書長、司法院秘書長、考試院秘書長
、監察院秘書長、行政院各部會行總處署、各直轄市及縣市政府
副本：全國政府機關電子公布欄(含附件)

交換戳記
108/11/27 11:57

修正國內出差旅費報支要點第二點、第五點、第八點

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。

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，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。

八、（刪除）

附表一

中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表

單位：新臺幣元

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

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。

國內出差旅費報支要點第二點、第五點、第八點修正對照表

修正規定	現行規定	說 明
<p>二、旅費分為交通費、住宿費及雜費，其報支數額如附表一。</p> <p style="text-align: center;">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。</p>	<p>二、旅費分為交通費、住宿費及雜費，其報支數額如附表一。</p> <p style="text-align: center;"><u>薦任第九職等人員晉支年功俸者，按簡任級人員數額報支。</u></p> <p style="text-align: center;">約聘（僱）人員，<u>依其原定職等按附表一分等數額報支。</u></p> <p style="text-align: center;">雇員、技工、駕駛及工友，按<u>薦任級</u>以下人員數額報支。</p>	<p>配合附表一將簡任級及薦任級以下人員報支數額整併為同一層級，刪除現行第二項規定，及整併第三、四項規定為第二項。</p>
<p>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，<u>但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。</u></p> <p style="text-align: center;">前項所稱汽車，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。</p> <p style="text-align: center;">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。</p>	<p>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。<u>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。</u></p> <p style="text-align: center;">前項所稱汽車，<u>係</u>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。</p> <p style="text-align: center;">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。</p>	<p>一、現行規定交通費採覈實報支，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(不含配合例休假日等提前出發或延後返回情形)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(含本總處或各機關開發結合差勤管理及經費結報或核銷功能系統)，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，修正第一項規定。各機關應加強宣導報支規定，強化同仁法治觀念，避免遭致廉政風險。</p>

<p>機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支<u>交通費</u>。</p>		<p>二、第二項酌修文字。 三、第一項後段規定移列至第四項，並酌修文字。</p>
<p>八、(刪除)</p>	<p>八、赴任人員由任職機關補助其交通費。 赴任人員之配偶及直系親屬隨往任所者，得按各該赴任人員職務等級，補助其實際所需交通費三分之二。</p>	<p>一、<u>本點刪除</u>。 二、囿於新進人員常於受訓時方得知可申請赴任交通費補助，並衍生可否補發及追溯期間問題。考量員工上下班交通費補助自一百零二年起已不再發給，本項補助係員工上下班交通費性質，爰予刪除。</p>

附表一

修正規定			現行規定				說明
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			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				未修正。
職務等級	特任級人員	簡任級以下人員 (第十四職等以下,包括約聘(僱)人員、雇員、技工、駕駛及工友)	職務等級	特任級人員	簡任級人員(第十至十四職等、薦任第九職等人員晉支年功俸)	薦任級以下人員(九職等以下包括雇員、技工、駕駛及工友)	配合住宿費報支數額之修正,修正職務等級為「特任級人員」、「簡任級以下人員」二層級。又配合第二點之修正,將約聘(僱)人員納入簡任級以下人員層級。
費別			費別				
交通費	搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者,部會及相當部會之首長、副首長得乘坐商務艙(車廂)或相同之座(艙)位,其餘人員乘坐經濟(標準)座(艙、車)位;並均應檢附票根或購票證明文件,覈實報支,但當日往返或使用經費結報系統報支者,無須檢附。其餘交通工具,不分等次,覈實報支。		交通費	搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者,部會及相當部會之首長、副首長得乘坐商務艙(車廂)或相同之座(艙)位,其餘人員乘坐經濟(標準)座(艙、車)位,並均應檢附票根或購票證明文件,覈實報支。其餘交通工具,不分等次覈實報支。			配合第五點之修正,修正檢據相關規定。
住宿費 每日 上限	2,400	2,000	住宿費 每日 上限	2,200	1,800	1,600	一、考量出差住宿需求不因職級身分有太大差異,爰整併簡任級、薦任級以下人員為同一層級。 二、參酌108年8月訂房網站單人房價資料,住宿費標準由1,600元調高至2,000元,於臺北、臺中、臺南、高雄、臺東、花蓮等地,三星以上飯店可供選擇數約占同星級可選擇飯店總數,由2成提高至5成以上,可供出差人配合出差地點選擇適合之住宿,爰整併簡任級以下人員住宿費標準為2,000元(薦任級以下人員增加400元,增幅25%;簡任級人員增加200元,增幅

				11.1%)。 三、參酌交通部觀光局一般旅館平均房價本年 1-6 月平均房價，與 102 年同期房價漲幅，調整特任級人員住宿費標準為 2,400 元(增加 200 元，增幅為 9%)
雜費 每日 上限	400	雜費 每日 上限	400	未修正。
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。		備註： 一、 <u>約聘(僱)人員依其原定職等按本表分等數額報支。</u> 二、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。 三、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。		一、配合約聘僱人員已納入簡任級以下人員層級，爰配合刪除備註一，並順修註次 二、另配合第五點之修正，修正檢據相關規定。 三、增列跨越修正生效前後出差之適用規定。

「新北市政府所屬各機關(構)學校員工國內出差旅費報支要點」

- 一、新北市政府所屬各機關(構)學校員工(以下簡稱員工)國內出差旅費之報支，依本要點之規定；本要點未規定者，準用國內出差旅費報支要點之規定。
- 二、員工國內出差之住宿費、雜費，其報支標準依附表之規定。
新北市議會開議期間，員工擔任議會聯絡員者，出差至議會每日得報支雜費新臺幣四百元。
- 三、員工出差距離未達五公里者，得覈實報支交通費。
- 四、員工出差搭乘飛機、高鐵者，市長、副市長得搭乘商務艙或等級相同之座艙(位)，其他員工搭乘經濟座艙(位)。
- 五、臨時人員工作內容如有外勤業務，確有出差必要者，其各項權利義務應事先妥適規劃，並以契約方式明訂。
- 六、各級主管應依相關規定覈實審核差旅費之報支，如發現有浮報、冒領之情事，除追繳已發給之費用外，並依相關規定處置。
- 七、新北市政府所屬各機關(構)學校員工國內出差旅費報支要點及新北市政府所屬各機關(構)學校員工國內出差旅費報支要點，得準用本要點之規定。

「新北市政府所屬各機關（構）學校員工國內出差旅費報支要點」修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>名稱： 新北市政府所屬各機關（構）學校員工國內出差旅費報支要點</p>	<p>名稱： 新北市政府所屬各機關（構）學校員工國內出差旅費報支要點</p>	<p>本名稱未修正。</p>
<p>一、新北市政府所屬各機關（構）學校員工（以下簡稱員工）國內出差旅費之報支，依本要點之規定；本要點未規定者，準用國內出差旅費報支要點之規定。</p>	<p>一、新北市政府所屬各機關（構）學校員工（以下簡稱員工）國內出差旅費之報支，依本要點之規定，本要點未規定者，準用國內出差旅費報支要點之規定。</p>	<p>酌作文字修正。</p>
<p>二、員工國內出差之住宿費、雜費，其報支標準依附表之規定。</p> <p>新北市政府開議期間，員工擔任議會聯絡員者，出差至議會每日得報支雜費新臺幣四百元。</p>	<p>二、員工國內出差之住宿費、雜費，其報支標準依附表之規定。</p> <p>新北市政府開議期間，員工擔任議會聯絡員者，出差至議會每日得報支雜費新臺幣四百元。</p>	<p>一、配合行政院中華民國一百零八年十一月二十六日函頒之「國內出差旅費報支要點」修正內容，已將簡任及薦任級以下人員報支數額整併為同一層級，爰本點附表不再區分職務等級，並調整住宿費為新臺幣二千元。</p> <p>二、明確規範以出差時數，及出差地點距離作為員工國內出差雜費報支標準之依據；另考量由本市赴桃園、新竹及宜蘭等地區出差，因上開地區幅員遼闊，致實際到達地點仍有達六十公里以上之情形，或因實際業務所需有住宿之需求，爰修正本點附表及增列本點附表之附註。</p>

<p>三、 員工出差距離未達五公里者，得覈實報支交通費。</p>	<p>三、 員工出差距離未達五公里者，得覈實報支交通費。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>四、 員工出差搭乘飛機、高鐵者，市長、副市長得搭乘商務艙或等級相同之座艙（位），其他員工搭乘經濟座艙（位）。</p>	<p>四、 員工出差搭乘飛機、高鐵者，市長、副市長得搭乘商務艙或等級相同之座艙（位），其他員工搭乘經濟座艙（位）。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>(刪除)</p>	<p>五、 申請出差應按年月日時詳填起訖時間；出差得以半日計，往返行程合計不得超過一日，如因氣候等因素延誤，可依實際狀況酌加出差日數，另如於假日或夜間出差，其行程及未實際執行職務之時間不得列入補休範圍。</p>	<p>一、<u>本點刪除。</u> 二、按本府員工出差之差勤管理係依「新北市政府及所屬各機關學校教職員工出差加班應行注意事項」辦理；又考量本報支要點第二點第一項已明定報支標準，爰刪除本點規定。</p>
<p>(刪除)</p>	<p>六、 出差地點應詳填到達之機關、學校名稱或出差目的地之地點；出差事由並應填寫詳細之具體事由，並於申請差旅費時依工作情形欄應記載事項之說明詳細記載工作情形。</p>	<p>一、<u>本點刪除。</u> 二、查「新北市政府及所屬各機關學校教職員工出差加班應行注意事項」已規範員工出差應配合辦理之申請作業等相關事宜，且本報支要點主要係規範國內出差旅費之報支，爰刪除本點規定。</p>
<p>五、 臨時人員工作內容如有外勤業務，確有出差必要者，其各項權利義務應事先妥適規劃，並以契約方式明訂。</p>	<p>七、 臨時人員工作內容如有外勤業務，確有出差必要者，其各項權利義務應事先妥適規劃，並以契約方式明訂。</p>	<p>點次變更。</p>
<p>六、 各級主管應依相關規定覈實審核差旅費之報支，如發現有浮報、冒領之情事，除追繳已發給之費用外，並依相關規</p>	<p>八、 各級主管應依相關規定覈實審核差旅費之報支，如發現有浮報、冒領之情事，除追繳已發給之費用外，並依相關規</p>	<p>點次變更。</p>

定處置。	定處置。	
七、 新北市議會及新北市烏來區，得準用本要點之規定。	九、 新北市議會及新北市烏來區，得準用本要點之規定。	點次變更。

附表（單位：新臺幣/元）（修正前）

新北市政府所屬各機關（構）學校員工國內出差旅費報支數額表

職 務 等 級	距 離 項 目	出差六十公里以上		新竹以南（不含新竹）至未滿六十公里	五公里以上、新竹以北（含新竹）及基隆
		每日住宿費 上限	每日雜費 上限	每日雜費 上限	每日雜費 上限
簡任或比照簡任級人員（第十至十四職等、薦任第九職等人員晉支年功俸）		一、八〇〇	四〇〇	四〇〇	二〇〇
薦任或比照薦任級以下人員（第九職等以下）		一、六〇〇	四〇〇	四〇〇	二〇〇

[附註]：雇員、約聘(僱)人員、臨時人員、暫僱人員、技工、駕駛及工友，如依規定奉准出差，其旅費比照薦任級以下人員報支數額核實報支。

附表（單位：新臺幣/元）（修正後）

新北市政府所屬各機關（構）學校員工國內出差旅費報支數額表

項目	出差地區及距離 臺北、新北、基隆、桃園、新竹或宜蘭且五公里以上	左列地區以外	
		未滿六十公里	六十公里以上
住宿費 每日上限	-	-	2,000
雜費 每日上限	200	400	400

附註：一、出差逾四小時者，得按每日雜費上限報支；出差四小時以內者(含四小時)，得按每日雜費上限減半報支。

二、出差地區如為桃園、新竹或宜蘭但距離達六十公里以上者，雜費得以每日上限四百元之

範圍內，依附註一、規定報支。

三、出差地點距離機關所在地 60 公里以上，且有住宿事實者，或未達 60 公里，因業務需要，且有住宿事實者，事前經機關核准，得檢據覈實報支住宿費。

四、雇員、約聘(僱)人員、臨時人員、暫僱人員、技工、駕駛及工友，如依規定奉准出差，其旅費比照表列數額核實報支。

檔 號：
保存年限：

行政院主計總處 函

地址：10058臺北市中正區忠孝東路1段1號
傳 真：(02)23910790
聯 絡 人：許嘉琳 02-3356-7322
電子郵件：lune@dgbas.gov.tw

受文者：新北市政府

發文日期：中華民國109年1月9日
發文字號：主預字第1090100078號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如主旨(109AD00094_1_101431346461.pdf)

主旨：為加強宣導國內出差交通費報支規定，檢送「國內出差交通費報支相關事項問答集」1份，請查照說明辦理，並轉知所屬。

說明：

- 一、行政院於108年11月26日修正「國內出差旅費報支要點」第二點、第五點及第八點，並自109年1月1日生效。近期接獲各機關洽詢：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？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」及「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。
- 二、考量本次修正大幅放寬交通費之檢據規定，為避免各機關同仁誤解，經蒐集近期各機關洽詢問題，整理成旨揭問答集，請各機關加強宣導，強化同仁法治觀念，避免遭致廉

政風險。

正本：總統府秘書長、行政院秘書長、立法院秘書長、司法院秘書長、考試院秘書長
、監察院秘書長、行政院各部會行總處署、各直轄市及縣市政府
副本：法務部廉政署、行政院主計總處基金預算處、行政院主計總處會計決算處、行
政院主計總處主計室、行政院主計總處政風室(均含附件)

交換戳記
109/01/10 14:53

國內出差交通費報支 相關事項問答集



行政院主計總處

中華民國 109 年 1 月編訂

國內出差交通費報支相關事項問答集目次

- 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？..... 1
- Q2：當日往返無須檢附交通費單據，「當日往返」是什麼意思？... 1
- 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？..... 1
- ◎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？..... 2
- Q5：自行開車或騎機車出差，交通費如何報支？..... 2
- 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？..... 3
- 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？.. 3
- Q8：各機關可訂定更嚴格的檢據規定嗎？..... 3
- ◎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？.. 4
- Q10：未依規定報支差旅費，出差人有何責任？..... 4

◎表示各機關最常詢問釋疑事項

國內出差交通費報支相關事項問答集

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，仍應以可乘坐艙等的票價報支交通費。例如：65 歲以上公務人員搭乘高鐵購置敬老票，如未具乘坐商務艙職位者，僅能以敬老標準車廂票價報支。

Q7：由住所前往出差地，是否依實際起訖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。