國立嘉義大學
NATIONAL CHIAYI UNIVERSITY

國內出差旅費報支相關規定

日期：114年1月

國立嘉義大學
NATIONAL CHIAYI UNIVERSITY

簡報大綱

- 出差應注意事項
- 出差旅費報支法令規定
- 出差旅費報支權責分工表
- 出差旅費報支項目及標準
- 114年國內出差旅費報支要點修正摘要
- 114年國內出差旅費報支要點修正內容
- 出差旅費報支相關問答
- 參加國內各項訓練或講習費用補助
- 報支範例說明

出差應注意事項

出差前

申請差假
並經核准

出差中

取得單據
（交通及住宿）

出差後

15日內報支出差旅費

★出差人員報支旅費，應本誠信原則，就交通費與住宿費實際支付數額及出差履行之真實性負責，不實者應負相關責任。

（國內出差旅費報支要點第二點）

出差旅費報支規定

權責分工

- 各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表

報支要點

- 國內出差旅費報支要點
- 本校教職員因公出差應行注意事項（人事室）

出差旅費報支權責分工表

當事人	業務單位	人事單位	主計單位
• 應本誠信原則，於事畢或銷差日起十五日內依規定按實填寫出差旅費報告表，並檢具應附之支出憑證及證明文件提出申請，不得重複申領。	• 負責管制出差有無必要性。	• 審核有無核准。 • 審核假別之合法性及正確性。 • 審核旅費報支採用之職務等級是否正確。	• 審核預算能否容納。 • 審核是否經權責單位核（章）。 • 審核旅費項目及金額是否符合旅費報支要點規定（含應附具之支出憑證及證明文件是否備齊）、金額乘算及加總之正確性。

出差旅費報支項目及標準(1/8)

交通費

- 交通費之**報支上限**，應以**機關所在地**及**出差地**為起訖地點，並按國內出差旅費報支要點規定搭乘之交通工具及**必要路程**計算。
- 出差人員應**本誠信原則**於報支上限範圍內，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**。
- **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。

出差旅費報支項目及標準(2/8)

交通費

- 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，覈實報支。
- 搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶、火車者，部會及相當部會以上層級之首長、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。其餘交通工具，不分等次，覈實報支。
- 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，出差人員搭乘計程車之費用，不得報支。
- 機關專備交通工具或出差人員領有免費票或搭乘便車者，不得報支交通費。

出差旅費報支項目及標準(3/8)

交通費

- 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（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。
- 駕駛自行租賃（含共享）汽車、機車出差者，比照駕駛自用汽車、機車出差之規定辦理報支。

出差旅費報支項目及標準(4/8)

- 駕駛自用汽車、機車出差釋例
  - 檢附資料：交通工具、起訖地點、公里數、計算方式
  - 出差之里程數以地圖軟體計列，並檢附截圖(如右表)。

汽車	機車
43.4公里X3元/公里＝130元	44.6公里X2元/公里＝89元

出差旅費報支項目及標準(5/8)

住宿費

- 出差地點距離機關所在地六十公里以上，且有住宿事實者，檢據覈實報支。

單位:新台幣元

住 宿 費 每日上限	平日	假日
	3,500	4,500

- 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。

出差旅費報支項目及標準(6/8)

- 平、假日住宿費上限釋例
- 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。

住宿日期	類別	住宿費上限
4/2(三)	放假日前一天	4,500元
4/6(日)	放假日最後一天	3,500元
4/11(五)	放假日前一天	4,500元
4/12(六)	放假日	4,500元
4/13(日)	放假日最後一天	3,500元
4/14(一)	上班日	3,500元

紅色底線住宿費上限為4,500元

圖片來源：中華民國一百一十四年政府行政機關辦公日曆表

出差旅費報支項目及標準(7/8)

雜費

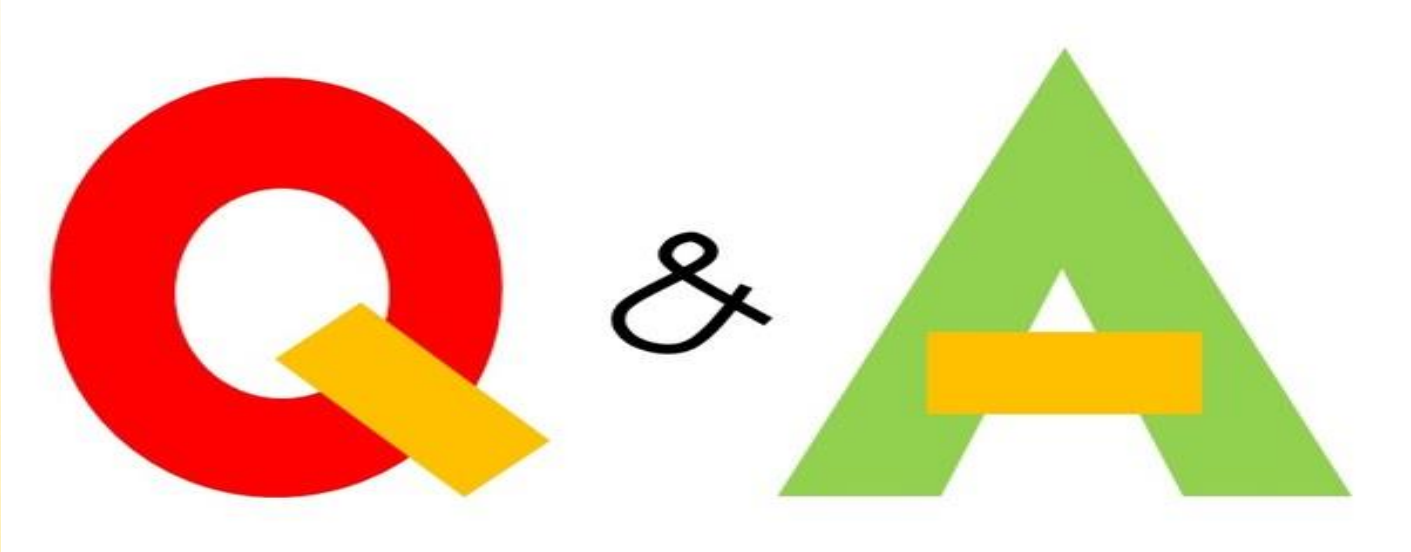
- 不分職等每日上限為400元(出差半日為200元)。

出差旅費報支項目及標準(8/8)

員工使用個人定期票出差之交通費報支規定--

各機關員工使用個人定期票出差，可按票價/優惠天數計算當次或當天出差交通費，並在交通費報支上限內覈實報支。

出差旅費報支相關問答



Q1：未依規定報支差旅費，出差人有何責任？

A1：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。

Q2:搭乘高鐵得否要求合理路程假？

A2：

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。

國立嘉義大學
NATIONAL CHIAYI UNIVERSITY

Q3:搭乘飛機、高鐵、座（ 艙）位有分等之船舶者，當日往返是否須檢附交通費單據？

A3:依本校「教職員因公出差應行注意事項」第十二條第一項第一款規定，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。爰依上開規定搭乘之交通工具，當日往返仍需檢據報支。

Q4:由住所前往出差地，是否依實際起迄地點覈實報支交通費？

A4:員工出差係由機關派遣，爰交通費之報支上限，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。

例如：奉派由機關（所在地嘉義市）至台北出差，如由住所高雄出發，僅能報支嘉義市至台北間的交通費；如由住所台中出發，則交通費可依實際發生的台中至台北間交通費，加計出差前後往返台中至嘉義市間之上下班交通費報支。

Q5: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？

A5: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為出差起點，並以必要路程計算之，國內旅費報支要點規定並未區分上班日或假日。

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: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，爰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。

Q7：駕駛自用汽車或機車出差(含租賃或共享汽機車)，交通費如何報支？

A7：依國內出差旅費報支要點第五條第六項，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報支，汽車每公里為新臺幣3元、機車為2元；駕駛自行租賃(含共享)汽、機車比照前述規定辦理。

核銷方式：以地圖軟體計列出差里程數，並於報支時檢附截圖，內容須包含交通工具、起訖地點、公里數及計算方式。

Q8: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？

A8 :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。

Q9：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？

A9：1. 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，得在所定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。

Q10:員工出差以自有手機聯繫業務，可否支領電話聯繫費用?

A10:按「國內出差旅費報支要點」規定，旅費分為交通費、住宿費及雜費，而該雜費，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。。

Q11：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

A11：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之比賽之情形，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，**在不超過「國內出差旅費報支要點」中各項支給標準原則比照辦理**。

參加國內各項訓練或講習費用補助

- 交通費:

1. 訓練或講習前後之起、返程日。
2. 訓練或講習期間因訓練機構未提供住宿而須每日往返。但補助數額不得超過該要點規定住宿費每日上限。
3. 服務機關因急要公務通知返回處理。

法令依據：各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點

參加國內各項訓練或講習費用補助

- 住宿費:

1. 補助必要之住宿費。
2. 訓練機構提供住宿者，不予補助。

- 雜費:參加國內各項訓練或講習費用無雜費之補助項目。

受訓人員應本誠信原則申請交通費或住宿費之補助

常見錯誤範例

報支範例說明

國內出差旅費報告單格式說明(1/3)

憑證編號		預算科目	金額						說明
字	號		十萬	萬	千	百	十	元	

姓名		單位		職級		任助理

說明應詳填：出差人、出差日期、地點、事由

出差旅費報告單併同出差申請單辦理經費報支

報支範例說明

國內出差旅費報告單格式說明(2/3)

中華民國 109 年 9 月 25 日 午起 共計 日附單據 張 109 9 25 午迄			
月	9		合計
日	25		
起迄地點	嘉義台北來回		
工作記要	研習		
交通費	飛機及高鐵	2,160	2,160
	汽車及捷運	0	0
	火車	0	0
	船舶	0	0
住宿費		0	0
住宿費加計交通費（旅行業代收轉付）		0	0
雜費		0	0
單據號數			
總計	新台幣貳仟壹佰陸拾零元整 ($2,160)	具領人簽章：	
備註	計畫名稱/用途： 身分證號： 帳號：郵政存簿儲金 ****	計畫轉入：300業務費$2,160	

兩者時間應相符

依校內法規，需檢附票根

住宿費檢據核銷，平日每日不超過3,500元、假日每日不超過4,500元

參加研習、研討會不得支領雜費。出差半日雜費為200元

應由出差人確認後簽名

由請購系統選定經費來源

報支範例說明

國內出差旅費報告單錯誤案例說明(3/3)

中華民國	109 年	07 月	08 日	午起	共計	日附單據	張			
月	07	07	07	07						
日	08	23	10	25						
起迄地點	嘉義－台北	嘉義－高雄	台北－嘉義	左營－嘉義						
工作記要										
交通費 飛機及高鐵	~~2,125~~ 1,045	~~410~~ 0	1,080	410						2,535
交通費 汽車及捷運										0
交通費 火車	0	226	0	0						226
交通費 船舶	0	0	0	0						0
住宿費	0	0	0	0						0
住宿費加計交通費（旅行業代收轉付）	0	0	0	0						0
雜費	0	0	0	0						0

出差日期不同，應分別申請旅費

報支旅費，依每張出差申請單分別申請，不宜合併申請。

國立嘉義大學
NATIONAL CHIAYI UNIVERSITY

敬請指教