國立嘉義大學
National Chiayi University

國內出差旅費報支相關規定

日期:109年11月4日

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
- 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

取得單據
（交通及住宿）

出差後

15日內報支
出差旅費

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(1/2)

交通費

- 搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，應依身分別可乘坐之艙等檢附票根或購票證明文件，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。
- 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。
- 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。
- 連續二日以上於得住宿地點出差而每日往返者，不論經費來源為單一或多項經費，除自行開車外交通費均應檢據核銷(校內法規)。

出差旅費報支項目及標準(2/2)

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。
- 特任級人員每日上限：2,400元。
- 簡任級以下人員每日上限：2,000元。

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。

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，則交通費依實際發生的台中至台北間交通費報支。

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作為報支起訖點，並以必經之順路計算之，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 :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:因公務需要使用個人定期票，搭乘大眾運輸工具之交通費報支事宜？

A7 :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。覈實報支即應以「實際搭乘的交通工具」和「實際支付的金額」來報支。考量**定期票採無限搭乘**方式，爰當次搭乘費用難以認定，且搭乘時並無實際支付當次交通費事實或產生額外費用負擔，依上開交通費覈實報支意旨，**不得報支交通費**。

Q8:自行開車或騎機車出差，交通費如何報支？

A8 :交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。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：奉派由機關(嘉義市)至嘉義縣政府(太保)出差，如開車前往，可按嘉義客運…等公民營客運汽車最高等級票價報支。

Q9: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？

A9 :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**。

Q10: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？

A10：1. 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。

參加國內各項訓練或講習費用補助

交通費

僅補助前後之起、返程日共2趟交通費

住宿費

補助必要之住宿費
訓練機構提供住宿者不予補助

不補助

無雜費之補助項目

法令依據:：各機關派員參加內各項訓練或講習費用補助要點

報支範例說明

報支範例說明

國內出差旅費報告單格式說明(1/2)

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		專任助理	
出差事由									

說明、出差事由應詳填：出差人、出差日期、地點、事由

報支範例說明

國內出差旅費報告單格式說明(2/2)

中華民國	109 年 9 月 25 日 午起 共計 日附單據 張 109 9 25 午迄		合計
月	9	兩者時間應相符	
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	依學校國內出差要點規定，需檢附票根	2, 160
交通費 汽車及捷運	0		0
交通費 火車	0		0
交通費 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	參加研習、研討會不得支領雜費	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	

應由出差人確認後簽名

由請購系統選定經費來源

國立嘉義大學
National Chiayi University

報支範例說明

國內出差旅費報告單錯誤案例說明

中華民國	109 年	07 月	08 日	午起	共計	日附單據	張		
	109	07	23	午迄					
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	出差日期不同，應分別申請旅費								
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

報支旅費，依每張出差申請單分別申請，不宜合併申請。

敬請指教