檔　　號:
保存年限:

屏東縣政府 函

地址：900219屏東縣屏東市自由路527號
聯絡人：徐梅齡
聯絡電話：(08)7320415分機6711
傳真：(08)7326893
電子信箱：a002200@oa.pthg.gov.tw

受文者：屏東縣立林邊國民中學

發文日期：中華民國114年1月7日
發文字號：屏府主歲字第1135146249號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如主旨 (376530000A113514624900-1.pdf)

主旨：檢送「修正國內出差旅費報支要點問答集」1份，並自114年1月1日生效，請查照。

說明：

一、依據行政院主計總處113年12月30日主預字第1130103673號函辦理。

二、行政院主計總處110年12月14日主預字第1100103571號函及歷次函釋與本函問答集未合部分，自114年1月1日起停止適用。

正本：屏東縣議會、本府各處、本府所屬一級機關、本縣各地政事務所、本縣各戶政事務所、屏東縣家庭教育中心、屏東縣文化資產保護所、屏東縣海洋及漁業事務管理所、屏東縣檢驗中心、屏東縣體育發展中心、屏東縣動物防疫所、各國小、各高國中、本縣各鄉鎮市公所
副本：本府主計處總會計科、本府主計處基金科、本府主計處單位會計科、本府主計處統計科、本府主計處歲計科 電子公文交換章 2025/01/07 09:47:54

修正國內出差旅費報支要點問答集（114 年 1 月 1 日生效）

Q1：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？

A1：1、中央政府各機關員工之出差，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，爰本要點第 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。

2、依本要點第 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。

Q2：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？

A2：1、依本要點第 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。

2、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。

Q3：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？

A3：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。

Q4：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？

A4：依本要點第 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，奉淮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。

Q5：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？

A5：依本要點第 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。

Q6：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？

A6：1、依本要點第 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。

2、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。

Q7：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？

A7：依本要點第 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。

Q8：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？

A8：依本要點第 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。

Q9：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？

A9：依本要點第 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。

Q10：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？

A10：1、依本要點第 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。

2、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。

Q11：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？

A11：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，則依本要點第 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。

Q12：機關可否自行訂定較低之住宿費標準？

A12：依本要點附表一及第 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。

Q13：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？

A13：1、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。

2、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），依其規定辦理。