

一、報支差旅費應注意事項

1. 出差事畢，於十五日內檢具出差旅費報告表連同有關書據，辦理報銷。12月差旅費應於當年度完成報銷。
2. 交通費應按出差必經順路計算，未發生交通費及搭乘便車不可報支交通費。交通費報銷非以水里至出差地點為計算值，請於出差報告表空白處或乘坐車別欄位註明計算式，並以學校至出差地點順利計算交通費為報銷上限。
3. 搭乘飛機、高鐵、船舶應事先簽准並限乘經濟艙(標準艙)以下座位(需檢附票根或購票證明文件)，其餘交通工具不分等次，皆須核實報支。
4. 出差地點距離本校六十公里以上，且有住宿事實者，得在各該職務等級規定標準數額內，檢據核實報支住宿費。
5. 參加訓練或講習(如研習會、座談會、檢討會、觀摩會、說明會等)，得參照國內出差旅費報支要點規定，補助訓練或講習前後，由本校至訓練機構間之去程、返回單趟各一次交通費。
6. 相關規定可參閱主計室網頁-相關法規。

出差旅費報告表範本請參閱第2頁

範本

國立水里高級商工職業學校教職員工出差請示單

單位	主計室	姓名	張美凌	職稱	主計室主任	官等	薦任第8職等
出差日期	中華民國108年04月15日起至108年04月16日共計2日0時			公差假性質	公假(具公差性質)		
出差事由	參加主計人員業務研討會	主要交通工具	搭高鐵	地點	台北市		
簽核記錄	108-04-03 07:36:33 填寫表單 張美凌 108-04-03 09:13:02 職務代理人一 簡孜宇 108-04-03 09:52:35 人事室主任 宋東明(代)劉書辰簽核 108-04-03 17:16:58 主計室主任 張美凌 108-04-03 18:32:54 校長 徐文法 108-04-03 18:32:55 完成						

請註明請購系統見備案編號及經費來源

國立水里高級商工職業學校教職員工出差旅費報告表

填報日：108年05月24日

編號	預算科目	金額
T108P1200006	0108TP120主計室-國內旅費	1,570

日期	起迄地點	工作記要	交通費				乘坐車別	住宿費	雜費	單據號數	總計
			飛機及高鐵	汽車及捷運	火車	船舶					
108-04-15	水里-台北市	參加主計人員業務研討會	700	85	0	0	南投市至台中高鐵公車85元	0	0	1	785
108-04-16	台北市-水里	參加主計人員業務研討會	700	85	0	0	台中高鐵至南投市公車85元	0	0	1	785
合計			1,400	170	0	0		0	0		1,570

上列出差旅費總計新臺幣 壹仟伍佰柒拾零元整

出差人 人事室 主計室 校長

單位主管

學校至出差地
出差地至學校

二、相關函釋

1. 參加公務人員協會之會議，得否准予核給差旅費問題

(原行政院主計處94.12.15 處忠二字第0940009149 號函)查公務人員協會成立前後，相關人員因會務需要，前往指定處所開會，依公務人員協會法第50 條第1 項規定，及銓敘部94 年11 月2 日函示，由服務機關衡酌實際需要核給公假。另依中央政府總預算編製作業手冊之「用途別預算科目分類定義及計列標準表」所定，旅費係處理經常一般公務或特定工作計畫所需之差旅費用(現行規定為凡公務於台澎金馬等地區所需之差旅費用)，依實際需要並按國內、外出差旅費報支要點所定標準計列，故公務人員參與公務人員協會會議，屬會員對團體間之個人行為，係以公假登記，非處理機關經常一般公務或特定工作計畫之因公出差，自無涉差旅費之報支。

2. 有關因公出差配合例假日或休假日提前出發或延後返回，可否依實際往返日期報支交通費(原行政院主計處98.8.24 處忠四字第0980005104 號「主計長信箱」)查依「國內出差旅費報支要點」第3 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，並儘量利用便捷之交通工具縮短行程；往返行程，以不超過一日為原則。爰所詢於核定差假期間內，提前出發或延後返回，可在原核定行程內，核實列支，至各機關如因其他特殊因素考量，於上開要點所定範圍內，另定規定報支者，仍請參酌各該規定辦理。

3. 以手機票證搭乘台灣高速鐵路取據之購票證明核銷經費

(行政院主計總處104.5.6 主會財字第1041500063B 號書函)
依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覈實報支，又據高鐵公司公告以，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。爰透由上開方式取得之購票證明，均可作為支出憑證，又基於網路下載購票證明係由當事人自行列印，故請由報支者本誠信原則就其真實性負責，並於該證明簽名後作為報支憑證。

4. 訓練機構備有交通車，學員自行前往，重疊路段，不得再報支交通費

(原行政院主計處94.8.31 處實一字第0940006759 號「主計長信箱」)
依「各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定」第2 點規定，參加訓練或講習包括行程及訓練期間，訓練機構每日已提供用膳二餐以上及住宿者，僅補助服務機關至訓練機構間之往返交通費(現行為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)。如訓練機構於某一定點路段間已備有交通車供學員搭乘，而學員雖係自行開車前往，於請領交通費時，其與訓練機構提供交通車行駛路段重疊部分，不得再報支交通費。

5. 為利用便捷交通工具縮短行程，如由住所逕行前往出差地，是否可以住所作為報支起點？

(行政院主計總處 110 年 12 月國內出差以機關所在地為交通費報支起點問答集)

差旅費係支應因公奉派出差之必要費用，實務執行時，涉個案實際情況之認定，且因情況各異，爭議及解釋頻繁，倘每位出差人之出發地均不同，將造成內部審核之困擾，增加內部審核成本，爰於訂(修)定規定時，力求一致性之報支原則。如出差人為利用便捷交通工具由住所出發，當住所至出差地所需交通費在報支上限(由機關所在地出發)範圍內，同意依其實際所發生之費用覈實報支交通費；如超過報支上限，僅能按報支上限核銷。