



友善報支常見疑義問答

彰化縣立田中高級中學
會計室主任 邱在君
(04)8745820#1810

112年4月17日

●●● 簡報大綱

壹、前言

貳、近期相關法令修正變革

參、國內出差旅費(含訓練講習)報支問答

肆、經費結報常見疑義問答

伍、結語



前

言



簡化核銷

核銷作業程序冗長

規定不合理

標準未盡一致



友善報支

程序簡化

規定透明

簡政便民





近期相關法令修正變革

近期相關法令修正變革---1/23



111年4月21日

修正「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」第二點、第三點、第四點

府主預字第
1110141478號函



111年11月14日

重申國內出差報支交通費相關規定

府主預字第
1110434791號函



111年11月24日

修正「經費結報檢附原始憑證及其他單據表」

彰主審字第
1110006493號函



111年11月28日

修正「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」第六點、第七點、第八點，自中華民國一百十二年一月一日生效

府主預字第
1110501433號函



112年2月4日

彰化縣政府暨所屬機關學校經常出差人員差旅費報支要點」，並自即日起生效

府主預字第
1110508709號函

近期相關法令修正變革---2/23

111年4月21日府主預字第1110141478號函

主旨：函轉行政院修正「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」第二點、第三點、第四點，並自即日生效，請查照。

第二點、訓練或講習期間，訓練機構應視需要供膳，並視課程安排及受訓人員之路程遠近、往返交通情況，提供必要之住宿，若無住宿設備者，應洽借或委託其他訓練機構提供，並應於調訓通知內敘明屬訓練或講習性質及是否提供住宿。

第三點、受訓人員參加訓練或講習，服務機關得衡酌實際情況，參照國內出差旅費報支要點規定，補助其往返服務機關與訓練地點間之交通費及住宿費之情形如下：

近期相關法令修正變革---3/23

111年4月21日府主預字第1110141478號函

主旨：函轉行政院修正「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」第二點、第三點、第四點，並自即日生效，請查照。

(一)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。

(二)住宿費：訓練機構未依第二點規定提供必要之住宿（包含路程與訓練或講習期間之假日）。

第四點、受訓人員應本誠信原則申請交通費或住宿費之補助。訓練機構已提供交通工具或住宿者，不予補助。

近期相關法令修正變革---4/23

各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點**第二點**、第三點、第四點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>二、訓練或講習期間，訓練機構應<u>視需要供膳</u>，並<u>視課程安排及受訓人員之路程遠近、往返交通情況</u>，提供必要之<u>住宿</u>，若無<u>住宿設備者</u>，應洽借或委託其他訓練機構提供，並應於調訓通知內敘明屬訓練或講習性質及是否提供<u>住宿</u>。</p>	<p>二、訓練或講習期間<u>超過五日者</u>，除特殊情況外，訓練機構應提供受訓人員必要之<u>膳宿</u>，若無<u>膳宿設備者</u>，應洽借或委託其他訓練機構提供，並應於調訓通知內敘明屬訓練或講習性質及是否提供<u>膳宿</u>。</p>	<p>鑑於實務上不論訓練或講習期間是否超過五日，訓練機構均得考量課程安排及受訓人員之路程遠近、往返交通情況，決定是否提供必要之住宿；倘綜合評估受訓人員有住宿之必要者，訓練機構即須提供住宿，與訓練或講習期間長短無涉，爰刪除五日之天數限制，並酌作文字修正。</p>

近期相關法令修正變革---5/23

各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點第二點、**第三點**、第四點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>三、受訓人員參加訓練或講習，服務機關得<u>衡酌實際情況</u>，參照國內出差旅費報支要點規定，補助其<u>往返服務機關與訓練地點間之交通費及住宿費</u>之情形如下：</p> <p>(一) 交通費：</p> <p>1.訓練或講習前後之起、返程日。</p>	<p>三、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，<u>由服務機關至訓練機構間之起、返程日交通費</u>。</p> <p>服務機關因急要公務通知<u>受訓人員</u>返回處理者，<u>除前項交通費外，得另補助其往返服務機關、訓練機構間之交通費</u>。</p>	<p>一、鑑於機關派員參加訓練或講習，可提升受訓人員多元知能，有助於政府人才培育及機關業務推展，為鼓勵並提升參訓意願，持續強化公務人力素質與施政效能，增加補助受訓人員於訓練或講習期間因訓練機構未提供住宿而須每日往返之交通費，惟倘往返路程過遠，考量時間成本及支出效益，仍以住宿</p>

近期相關法令修正變革---6/23

各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點第二點、**第三點**、第四點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>2.<u>訓練或講習期間因訓練機構未提供住宿而須每日往返。</u> <u>但補助數額不得超過該要點規定住宿費每日上限。</u></p> <p>3.服務機關因急要公務通知返回處理。</p>	<p>四、訓練機構未依第二點規定提供必要之住宿（包含行程與訓練或講習期間之假日），服務機關得衡酌實際情況，<u>依據受訓人員檢附之住宿費憑證</u>，於國內出差旅費報支要點規定<u>住宿費每日上限數額內</u>，補助其住宿費。</p>	<p>為宜，爰僅在國內出差旅費報支要點規定之住宿費每日上限數額內予以補助。</p> <p>二、考量訓練機構對外洽借場地辦理訓練或講習，訓練地點即非訓練機構所在地，爰參照國內出差旅費報支要點有關出差地點規定之用語，將與交通費報支起迄點相關之「訓練機構」修正為「訓練地點」。</p>

近期相關法令修正變革---7/23

各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點第二點、**第三點**、第四點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>(二) <u>住宿費</u>：訓練機構未依第二點規定提供必要之住宿（包含路程與訓練或講習期間之假日）。</p>	<p><u>但訓練機構已提供必要之住宿，受訓人員選擇不住宿者，不予補助住宿費。</u></p>	<p>三、為利清楚列示受訓人員參加訓練或講習，服務機關得予補助之項目，爰整併現行規定第三點及第四點，並酌作文字修正，另有關訓練機構已提供必要之住宿，不予補助住宿費之但書，移列第四點規定。</p>

近期相關法令修正變革---8/23

各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點第二點、第三點、**第四點**修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>四、<u>受訓人員應本誠信原則申請交通費或住宿費之補助</u>。訓練機構已提供<u>交通工具</u>或住宿者，不予補助。</p>	<p>第四點但書 <u>但</u>訓練機構已提供<u>必要之住宿</u>，<u>受訓人員選擇不住宿者</u>，不予補助<u>住宿費</u>。</p>	<p>一、為降低受訓人員誤報或浮報費用等違反規定風險，避免其陷入貪瀆之刑事或行政懲處，爰新增相關規定。</p> <p>二、現行規定第四點有關訓練機構已提供必要之住宿，不予補助住宿費之但書，於本點明定訓練機構已提供交通工具者，亦不予補助。</p>

近期相關法令修正變革---9/23



有提供住宿

交通費補助

訓練或講習前後之起、
返程日。

住宿費補助

訓練機構已提供交通工
具或住宿者，不予補
助。



未提供住宿
須每日往返

交通費補助

補助數額不得超過
該要點規定住宿費
每日上限。

**EX:縣府員工奉派至台北
市研習三日(3/20-3/22)
未提供住宿
每日搭乘高鐵來回**

假設該員工住新烏日
由居住地出發
高鐵票為標準座每日來回
交通費高鐵部分每日如何
報支?



未提供住宿
選擇住宿

交通費補助

訓練或講習前後之起、
返程日。

住宿費補助

訓練機構未依第二點規
定提供必要之住宿。
住宿費每日在報支上限
內檢據覈實報支

近期相關法令修正變革---10/23

111年11月14日府主預字第1110434791號函

主旨：行政院主計總處函，為重申國內出差報支交通費相關規定一案，請查照並轉知所屬。

二、「國內出差旅費報支要點」第2、5及12點規定略以，旅費分為交通費、住宿費及雜費；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**；旅費應按出差**必經之順路**計算之。

三、本府前於110年12月21日函轉主計總處「國內出差以機關所在地為交通費報支起點問答集」說明，交通費**以機關所在地為報支起點**，並以出差人奉派搭乘之交通工具及相關必要路程計算報支上限，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範圍內**，同意依其實際所發生之費用**覈實報支**；如超過報支上限，僅能按報支上限核銷。

近期相關法令修正變革---11/23

111年11月14日府主預字第1110434791號函

主旨：行政院主計總處函，為重申國內出差報支交通費相關規定一案，請查照並轉知所屬。

四、依上開規定及問答集說明，差旅費係支應因公奉派出差之必要費用，出差人本誠信原則依實際搭乘之交通工具及路程報支其實際所發生之費用（即覈實報支），倘在交通費報支上限範圍內，同意依其實際支出數額予以核銷，不因其實際路程與核定出差行程之路程不符而拒絕核銷。

近期相關法令修正變革---12/23

111年11月24日彰主審字第1110006493號函

主旨：函轉行政院主計總處(以下簡稱主計總處)修正「經費結報檢附原始憑證及其他單據表」1份，請依照辦理。

二、本府前於111年11月4日函轉旨揭修正後表件，嗣主計總處接獲來電詢問機關同仁搭乘臺鐵是否應檢附票根事宜，為避免造成誤解，爰將前述國內旅費（含訓練、講習）之原始憑證增列內容，調整為「臺鐵商務車廂票根或購票證明文件」，並於備註欄加註國內出差旅費報支要點第5點規定及主計總處111年1月21日函釋內容。

三、檢附修正後「經費結報檢附原始憑證及其他單據表」1份。

近期相關法令修正變革---13/23

經費結報檢附原始憑證及其他單據表

(一)員工待遇給與類-----只列出報支項目：國內旅費（含訓練、講習）部分

報支項目	原始憑證		其他單據	備註
		附屬書類		
國內旅費（含訓練、講習）	國內出差旅費報告表費。	1.飛機、高鐵、座（艙）位有分等之船舶票根或購票證明文件 2.臺鐵商務車廂票根或購票證明文件 3.住宿之發票或收據	1.差勤核准單 2.匯款或轉帳等簽收或證明文件	1.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；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。 2.行政院主計總處111年1月21日主預字第1110100206號函，國內出差搭乘座位有分等之臺鐵，部會及相當部會之首長、副首長得乘坐商務車廂，並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。 3.差勤核准單：以系統作業方式控管者，免檢附。 4.匯款或轉帳等簽收或證明文件：委託金融機構匯轉存入各受領人存款戶之簽收或證明文件。

近期相關法令修正變革---14/23

經費結報檢附原始憑證及其他單據表

(五)其他類-----只列出報支項目：出席費、稿費(含審查費)、講座鐘點費部分

報支項目	原始憑證		其他單據	備註
		附屬書類		
出席費、稿費 (含審查費)、 講座鐘點費	收據(或 受領人清 冊)		核准文 件影本	收據(或受領人清冊)：取得匯款或轉帳等簽收或證明文件，機關並留有相關資料者，得以其作為原始憑證。

說明：

- 1.本表係參酌現行各機關經費結報實際作業情形，歸納辦理結報時需檢附之原始憑證及其他單據，供各機關參考，倘其他法令有特別規定須檢附之原始憑證及其他單據，從其所定。
- 2.原始憑證係指會計法第52條第1項第1至14款所定，涉及經費支出事項之各項憑證。無法取得上開規定之原始憑證，而有其他可資證明支出事項之單據或其他書類(如支出證明單)者，始為同條項第15款所定。附屬書類係就前開原始憑證所載之交易內容，加以補充或列示說明之單據(如廠商另行出具詳載交貨品項、數量、單價及金額之出貨明細表等)。
- 3.其他單據係指其他法令，或各機關基於行政管理及內部控制程序訂定之作業規範，要求檢附之非屬原始憑證之證明文件或單據。
- 4.原始憑證應依會計法第70至71條規定處理，其他單據如已歸公文檔案存管(如簽呈、他機關來文)，或各機關業務權責單位已自行建檔保管，且供法律信證及行政稽憑無虞者，得免附入支出傳票。

近期相關法令修正變革---15/23

111年12月28日府主預字第1110501433號函

主旨：函轉行政院修正「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」**第六點、第七點、第八點**，自中華民國一百十二年一月一日生效，請查照。

第六點、依第二點規定邀請之學者專家，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，**覈實支給交通費及住宿費**。

第七點、各機關學校依下列規定委(邀)請專人或機構，進行撰稿、譯稿、編稿、校對及審查等工作時，得依附表所定支給稿費：

- (一) 為處理與業務有關重要文件資料，經機關學校首長或其授權人核准，委由本機關學校以外人員或機構辦理者。但依政府採購法規定，以公開方式辦理者，得不受附表所定基準之限制。
- (二) 為發行刊物，邀請本機關學校以編譯為職掌以外人員辦理或公開徵求稿件，經刊登者；未經刊登者，僅得支給審查費，不得支給其他項目之稿費。

近期相關法令修正變革---16/23

111年12月28日府主預字第1110501433號函

主旨：函轉行政院修正「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」第六點、第七點、**第八點**，自中華民國一百十二年一月一日生效，請查照。

第八點、有下列情形之一者，不得支給稿費：

- (一) 各機關學校人員處理與本機關學校業務(包括辦理補助計畫、委辦計畫及受補助計畫)有關文件資料(包括召開會議之資料)之撰稿、譯稿、編稿、校對及審查等工作。
- (二) 應邀機關學校指派代表審查本機關學校召開會議之資料。
- (三) 發行刊物稿件內容係屬摘錄各機關學校相關法規、書籍、公文等資料。
- (四) 本機關學校由以編譯為職掌人員辦理刊物(含受補助計畫辦理之刊物)之撰稿、譯稿、編稿、校對及審查等工作。

近期相關法令修正變革---17/23

中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」第六點、第七點、第八點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>六、依第二點規定邀請之學者專家，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，覈實支給交通費及住宿費。</p>	<p>六、依第二點規定邀請之學者專家，<u>如係由遠地前往（三十公里以外）</u>，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，覈實支給交通費及住宿費。</p>	<p>基於衡平，並為利業務推展，刪除遠地前往方得支領交通費及住宿費之限制。</p>

近期相關法令修正變革---18/23

中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」第六點、**第七點**、第八點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>七、各機關學校依下列規定委(邀)請專人或機構，進行撰稿、譯稿、編稿、校對及審查等工作時，得依附表所定支給稿費：</p> <p>(一)為處理與業務有關重要文件資料，經機關學校首長或其授權人核准，委由本機關學校以外人員或機構辦理者。但依政府採購法規定，以公開方式辦理者，得不受附表所定基準之限制。</p> <p>(二)為發行刊物，邀請本機關學校以編譯為職掌以外人員辦理或公開徵求稿件，經刊登者；未經刊登者，僅得支給審查費，不得支給其他項目之稿費。</p>	<p>七、各機關學校依下列規定委(邀)請專人或機構，進行撰稿、譯稿、編稿及審查等工作時，得依附表所定基準支給稿費：</p> <p>(一)為處理與業務有關重要文件資料，經機關學校首長或其授權人核准，委由本機關學校以外人員或機構辦理者。但依政府採購法規定，以公開方式辦理者，得不受附表所定基準之限制。</p> <p>(二)為發行刊物，邀請本機關學校以編譯為職掌以外人員辦理或公開徵求稿件，經刊登者；未經刊登者，僅得支給審查費，不得支給其他項目之稿費。</p>	<p>配合附表所定項目增訂校對工作，及酌作文字修正。</p>

近期相關法令修正變革---19/23

中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」第六點、第七點、**第八點**修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>八、有下列情形之一者，不得支給稿費：</p> <p>(一)各機關學校人員處理與本機關學校業務(包括辦理補助計畫、委辦計畫及受補助計畫)有關文件資料(包括召開會議之資料)之撰稿、譯稿、編稿、校對及審查等工作。</p> <p>(二)應邀機關學校指派代表審查本機關學校召開會議之資料。</p> <p>(三)發行刊物稿件內容係屬摘錄各機關學校相關法規、書籍、公文等資料。</p> <p>(四)本機關學校由以編譯為職掌人員辦理刊物(含受補助計畫辦理之刊物)之撰稿、譯稿、編稿、校對及審查等工作。</p>	<p>八、有下列情形之一者，不得支給稿費：</p> <p>(一)各機關學校人員處理與本機關學校業務(包括辦理補助計畫、委辦計畫及受補助計畫)有關文件資料(包括召開會議之資料)之撰稿、譯稿、編稿及審查等工作。</p> <p>(二)應邀機關學校指派代表審查本機關學校召開會議之資料。</p> <p>(三)發行刊物稿件內容係屬摘錄各機關學校相關法規、書籍、公文等資料。</p> <p>(四)本機關學校由以編譯為職掌人員辦理刊物(含受補助計畫辦理之刊物)之撰稿、譯稿、編稿及審查等工作。</p>	<p>配合附表所定項目增訂校對工作。</p>

近期相關法令修正變革---20/23

修正後

修正中央政府各機關學校稿費支給基準數額表

項目		基準	說明	
撰稿	一般稿件：中文	1,100元至1,600元/每千字	一般稿件或特別稿件由各機關學校本於權責自行認定。	
	特別稿件	中文		1,600元至3,000元/每千字 或2,000元至6,400元/每件
		外文		2,000元至3,750元/每千字 或3,000元至8,000元/每件
校對		撰稿費之5%至10%		
審查	中文	300元至380元/每千字 或1,220元至1,830元/每件		
	外文	380元/每千字 或1,830元/每件		
附則	<p>1. 譯稿、潤稿、整冊書籍濃縮、編稿、圖片使用、圖片版權、設計完稿，以及審查-圖片、海報、宣傳摺頁等：由各機關學校依政府採購法相關規定，或本於權責自訂基準辦理。</p> <p>2. 潤稿之支給，僅限於極為專業之譯稿，至其是否屬極為專業之譯稿，由各機關學校本於權責自行衡酌辦理。</p> <p>3. 國家語言除中文以外其他語種之撰稿及審查基準，各機關得衡酌語種項目之特殊性，依政府採購法相關規定，或本於權責自訂基準辦理。</p>			

修正前

修正中央政府各機關學校稿費支給基準數額表

項目	基準	說明	
譯稿及潤稿	<p>1. 譯稿因已有公開市場機制，不另訂基準。</p> <p>2. 潤稿之支給，僅限於極為專業之譯稿，至其是否屬極為專業之譯稿及其支給基準，由各機關學校本於權責自行衡酌辦理。</p>		
整冊書籍濃縮	<p>外文譯中文</p> <p>中文譯外文</p> <p>已有公開市場機制，不另訂基準</p>		
撰稿	一般稿件：中文	680元至1,020元/每千字	一般稿件或特別稿件由各機關學校本於權責自行認定。
	特別稿件	<p>中文</p> <p>810元至1,420元/每千字</p> <p>外文</p> <p>1,020元至1,630元/每千字</p>	
編稿	文字稿	<p>中文</p> <p>300元至410元/每千字</p> <p>外文</p> <p>410元至680元/每千字</p>	
	圖片稿	135元至200元/每張	
圖片使用	一般稿件	270元至1,080元/每張	一般稿件或專業稿件由各機關學校本於權責自行認定。
	專業稿件	1,360元至4,060元/每張	
圖片版權	2,700元至8,110元		
設計完稿	海報	5,405元至20,280元/每張	
	宣傳摺頁	1,080元至3,240元/每頁 或4,060元至13,510元/每件	
校對		撰稿費之5%至10%	
審查	中文	200元/每千字或810元/每件	
	外文	250元/每千字或1,220元/每件	
	圖片、海報、宣傳摺頁等	由各機關學校本於權責自行衡酌辦理，不訂定基準	

近期相關法令修正變革---21/23

112年2月4日府主預字第1110508709號函

主旨：「彰化縣政府暨所屬機關學校經常出差人員差旅費報支要點」，並自即日起生效，請查照。

二、依「國內出差旅費報支要點」第15點規定，各機關就經常出差人員差旅費，應於報支要點所定數額範圍內，另定報支規定，為使經常出差人員報支差旅費有所依循，爰訂定「彰化縣政府暨所屬機關學校經常出差人員差旅費報支要點」。

近期相關法令修正變革---22/23

彰化縣政府暨所屬機關學校經常出差人員差旅費報支要點

名稱	說明
<p>一、彰化縣政府（以下簡稱本府）為規範本府各單位暨所屬各機關學校〔以下簡稱各機關（單位）〕經常出差人員差旅費之報支，特依國內出差旅費報支要點第十五點之規定，訂定本要點。</p>	<p>本要點訂定之目的及依據。</p>
<p>二、各機關（單位）經常出差人員差旅費之報支，除依國內出差旅費報支要點及彰化縣政府暨所屬機關學校員工國內出差旅費報支數額表規定辦理外，應依本要點之規定辦理。</p>	<p>經常出差人員差旅費之報支規定。</p>
<p>三、本要點所稱之「經常出差人員」指各機關（單位）員工因業務特性、處理重大專案業務、解決突發困難問題、搶救重大災難、應季節性或週期性工作，經主管指派需經常出差者。</p>	<p>經常出差人員之定義。</p>

近期相關法令修正變革---23/23

彰化縣政府暨所屬機關學校經常出差人員差旅費報支要點

名稱	說明
<p>四、各機關（單位）經常出差人員出差之派遣及差旅費報支，應由各級主管按業務需要依規定核實辦理，不得浮濫；出差期間及行程，應視事實之需要，當日出差時間，未滿半日者，以半日計，出差時間，超過半日未滿一日者，以一日計算。</p>	<p>經常出差人員出差之派遣與差旅費報支之原則及期間之認定。</p>
<p>五、經常出差人員差旅費之報支，由各機關（單位）於預算額度內自行管控；每人每月請領以不超過十五日為上限，如因業務實際需要請領超過十五日者，應簽報各機關（單位）首長（主管）核准，必要時得折減支給。</p>	<p>經常出差人員差旅費報支之管控機制。</p>
<p>六、各機關（單位）基於業務特性或其他因素，得於本要點所定範圍內，另定補充規定。</p>	<p>各機關（單位）得另定經常出差人員差旅費報支補充規定。</p>



國內出差旅費(含訓練講習)報支問答

國內出差旅費(含訓練講習)報支問答---1/30



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

(原行政院主計處 93.12.16 處忠六字第 0930007895 號書函)

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或比賽之情形，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，應由各校視財務狀況及實際需要，在不超過「國內出差旅費報支要點」中現職技工、工友（現行規定為簡任級以下人員）各項支給標準原則下比照辦理，至有關各項費用檢據核銷問題，亦比照該要點相關規定辦理。

國內出差旅費(含訓練講習)報支問答---2/30



國內出差報支之雜費有無半日全日之別

(行政院主計總處 104.1.21 主預字第 1040050172 號 「主計長信箱」)

1. 國內出差旅費報支要點相關規定摘述如下：(1)附表一「中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表」雜費每日 400 元。(2)本次新增第 15 點第 2 項規定略以，前項以外，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。
2. 前揭規定報支標準係每日上限金額，至各機關基於業務特性或其他因素考量後，於本要點所定範圍內另定報支規定，其或以公里數、或以小時數、或以出差地點，據以計支者，依各服務機關規定辦理。

國內出差旅費(含訓練講習)報支問答---3/30



出差旅費之雜費是否扣除餐費疑義

(行政院主計總處 104.7.28 主預督字第 1040052891 號「主計長信箱」)

行政院 103 年 7 月 7 日函修正國內出差旅費報支要點後，已刪除支給膳費項目，又考量因公奉派出差有購買車票之手續費、以個人手機聯繫公務電話費等雜支需要而保留支給雜費項目，並不包括餐費，爰無於雜費扣除膳費之問題。



公（出）差登記或在公假中加註公差性質者，均可支領差旅費

(原行政院主計處 95.10.18 處忠字第 0950006096 號函)

員工因公奉派出差，應就其事實認定是否處理一般公務或特定工作計畫，並以公（出）差登記或在公假中加註公差性質者，均可依「國內出差旅費報支要點」規定，支領差旅費，至公假中未具公（出）差性質者，仍不得支領差旅費。

國內出差旅費(含訓練講習)報支問答---4/30



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。

日	一	二	三	四	五	六
			1	2	3	4
			初十	十一	十二	十三
5	6	7	8	9	10	11
十四	國曆	十六	十七	十八	十九	二十
12	13	14	15	16	17	18
廿一	廿二	廿三	廿四	廿五	廿六	廿七
19	20	21	22	23	24	25
廿八	廿九	春分	閏二月	初二	初三	初四
26	27	28	29	30	31	
初五	初六	初七	初八	初九	初十	

國內出差旅費(含訓練講習)報支問答---5/30



國內出差交通費報支相關事項問答集

(行政院主計總處 109.1.9 主預字第 1090100078 號函)

Q: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？

A: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。

國內出差旅費(含訓練講習)報支問答---6/30



國內出差交通費報支相關事項問答集

(行政院主計總處 109.1.9 主預字第 1090100078 號函)

Q:當日往返無須檢附交通費單據，「當日往返」是什麼意思？

A:「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。

國內出差旅費(含訓練講習)報支問答---7/30



國內出差交通費報支相關事項問答集

(行政院主計總處 109.1.9 主預字第 1090100078 號函)

Q: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？

A: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15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。

國內出差旅費(含訓練講習)報支問答---8/30



國內出差交通費報支相關事項問答集

(行政院主計總處 109.1.9 主預字第 1090100078 號函)

Q:自行開車或騎機車出差，交通費如何報支？

A: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。

國內出差旅費(含訓練講習)報支問答---9/30



國內出差交通費報支相關事項問答集

(行政院主計總處 109.1.9 主預字第 1090100078 號函)

Q: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？

A: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。

國內出差旅費(含訓練講習)報支問答---10/30



國內出差交通費報支相關事項問答集

(行政院主計總處 109.1.9 主預字第 1090100078 號函)

Q:由住所前往出差地，是否依實際起迄地點覈實報支交通費？

A: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。

國內出差旅費(含訓練講習)報支問答---11/30



國內出差交通費報支相關事項問答集

(行政院主計總處 109.1.9 主預字第 1090100078 號函)

Q:Q8：各機關可訂定更嚴格的檢據規定嗎？

A: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41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。

國內出差旅費(含訓練講習)報支問答---12/30



國內出差交通費報支相關事項問答集

(行政院主計總處 109.1.9 主預字第 1090100078 號函)

Q: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？

A: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。

國內出差旅費(含訓練講習)報支問答---13/30



國內出差交通費報支相關事項問答集

(行政院主計總處 109.1.9 主預字第 1090100078 號函)

Q:未依規定報支差旅費，出差人有何責任？

A: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。

國內出差旅費(含訓練講習)報支問答---14/30



自駕汽車赴公車無法到達之偏遠地區出差，交通費如何報支

(原行政院主計處 90.9.27 處忠字第 07532 號函)

依「國內出差旅費報支要點」第 5 點第 2 項 (現行為第 5 點第 3 項) 規定，如因業務需要，駕駛自用汽 (機) 車者，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，亦不得報支公款修理。本案因部分國家公園位處偏遠山區且轄區廣闊，部分地區並無大眾交通工具可到達，亦無相同路段公民營客運汽車票價可資比照，可由貴部依照前述規定意旨，參照鄰近地區公民營客運汽車之票價及里程，擬訂各路段報支交通費之數額或每單位里程報支交通費數額，供駕駛自用汽車赴公車無法到達偏遠地區出差報支交通費之依據。

國內出差旅費(含訓練講習)報支問答---15/30

彰化縣政府暨所屬機關學校員工國內出差旅費報支數額表

中華民國 109 年 8 月 27 日
彰化縣政府府主預字第 1090310176 號函修正

費別		職務等級	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，縣長及副縣長得乘坐商務艙(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，嚴實報支，但當日往返(不含配合例休假日等提前出發或延後返回情形)或使用經費結報系統報支者，無須檢附。其餘交通工具，不分等次嚴實報支。
六十公里以上住宿費每日上限(均應檢據嚴實報支)			2,000 元
雜費每日上限	縣外	三十公里以上	400 元
		未滿三十公里	200 元
	縣內五公里以上		
備註			一、出差地點離辦公處所達五公里以上者始可報支出差旅費。 二、奉派半日之公差，其雜費應按每日規定數額二分之一報支；當日出差時間，未滿半日者，以半日計算；出差時間，超過半日但未滿一日者，以一日計算。

注意事項：

- 1、為撙節經費及本公平原則，彰化縣政府（以下簡稱本府）暨所屬機關學校員工國內出差旅費之報支，不論其經費來源均不得超過本表所訂標準。
- 2、出差地點除為離島地區者外，如確因業務緊急需要須搭乘飛機時，應事前專案簽奉核准後，始得依規定搭乘及報支費用。
- 3、接受本府洽請代辦、委辦或補助經費者，其出差旅費報支金額不得超過本表所訂標準。
- 4、本府暨所屬機關學校得視經費狀況，在本表規定數額範圍內自行核酌支給，惟不得因調整旅費報支數額據以要求增加辦理經費。
- 5、自行駕駛自用汽(機)車如無相同路段公民營客運汽車票價可資比照，得依實際里程數以每公里 3 元標準計算報支交通費(過路費、停車費不得報支；如發生事故，亦不得報支公款修理)，並不得以現有客運班車繞道之方式計算里程。
- 6、奉派參加國內各項訓練或講習者，應依「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」規定及本表所訂標準範圍內報支；無論主辦機關提供膳食與否，參訓人員皆不得以個人名義向所屬服務機關學校請領用餐費用。
- 7、自 109 年 9 月 1 日起生效，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(含訓練講習)報支問答---16/30



奉派出差，駕駛自用汽車至無公民營客運汽車可直達，但有火車直達通行之地區，其差旅費報支問題

(原行政院主計處 96.6.6 處忠字第 0960003259 號書函)

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。」第 3 點及第 13 點（現行規定為第 12 點）規定，出差儘量利用便捷交通工具縮短行程，旅費應按出差必經之順路計算，以最直接、省時及最節省方式為之。本案自行駕駛自用汽車，如無相同路段公民營客運汽車票價可資比照，可依照前述規定意旨，參照最鄰近地區公民營客運汽車之票價及里程，以最直接、省時及最節省方式，訂定各路段報支交通費之數額或每單位里程報支交通費數額，供報支交通費依據，不得以現有客運班車繞道費時且分段併計增加經費之方式計算。

國內出差旅費(含訓練講習)報支問答---17/30



請家人接送至出差地點，可否認定為自行駕車，報最高票價客運費

(行政院主計總處 106.12.12 主預字第 1060102970A 號「主計長信箱」)

1. 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.....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。.....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。
2. 前開規定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，係基於該等情形出差人員未有支付交通費事實，且機關專備交通工具業由公款支付油料等費，另共乘自用車之駕駛如同為出差人員，依規定駕駛自用汽（機）車出差，得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支交通費，為避免重複支付及覈實報支，爰於報支要點明定該等情形不得報支交通費。
3. 依上開報支要點規範意旨，倘搭乘由親友駕駛之自用汽（機）車出差，其親友或其他共乘者非政府機關員工奉派出差領有交通費等重複支用公款之情事，可認屬駕駛自用汽（機）車出差，得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支交通費。
4. 個案執行時，仍請循行政程序洽請貴服務機關就事實認定，依規定辦理或請主管機關協處。

國內出差旅費(含訓練講習)報支問答---18/30



駕駛自用汽（機）車出差至無公民營客運汽車到達處出差，共乘同仁得否以最接近鐵路票價報支交通費

(行政院主計總處 105.12.14 主預經字第 1050054525 號「主計長信箱」)

1. 依國內出差旅費報支要點第 5 點規定，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；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。
2. 上開自駕汽（機）車出差規定之訂定意旨，主要係考量自用汽（機）車非專供公務執行使用，應如何計列出差實際里程數、耗油量、所經收費站等，均有實務上確定困難，且難有一致認定指標，爰採較客觀明確之同路段公民營汽車客運為支給標準。至出差地無大眾交通工具可到達部分，可由貴機關依前述規定意旨，參照鄰近地區公民營汽車客運之票價及里程，擬定各路段報支交通費之數額或每單位里程報支交通費數額，供駕駛自用汽車赴公車無法到達偏遠地區出差報支交通費之依據。
3. 綜上，如因機關公務車無法調派，而致同仁需駕駛自用汽（機）車出差，自駕同仁之交通費報支，仍請依上開規定辦理，至建請同意搭乘便車者可報支交通費，以分攤油料費部分，依上開規定自駕同仁即不得另行報支油料費，故搭乘便車者應無交通費報支問題。

國內出差旅費(含訓練講習)報支問答---19/30



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，但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附（已依現行規定修正）。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。

國內出差旅費(含訓練講習)報支問答---20/30



出差搭乘高鐵所獲優惠措施或購買早鳥票之優惠，如何報支交通費

(行政院主計總處 104.12.25 主預督字第 1040054784 號「主計長信箱」)

1. 依「國內出差旅費報支要點」第 5、16 點規定略以，交通費包括出差行程中必須搭乘之高鐵、汽車等費用，均覈實報支，又各級地方政府機關準用之。
2. 基於出差係奉機關指派執行一定任務，其實際所發生之必要費用係由機關負擔，爰因公務出差搭乘高鐵所延伸之優惠措施，出差人實際上既無支付差旅費之事實，自應本誠信原則以優惠後票價報支，或悉數將優惠差價回饋作為政府差旅費支出之抵減。

出差地點

台北市

機關所在地

彰化縣政府

居住地

彰化縣田中鎮

國內出差旅費(含訓練講習)報支問答---21/30

自由座票價表

車站	南港	台北	板橋	桃園	新竹	苗栗	台中	彰化	雲林	嘉義	台南	左營
南港	-	15	30	95	160	230	360	420	470	540	670	740
台北	35	-	15	75	140	205	335	395	450	520	650	720
板橋	65	35	-	60	125	190	320	380	435	505	640	705
桃園	190	155	125	-	60	135	260	320	375	445	575	645
新竹	320	280	250	-	-	65	195	260	310	380	510	580
苗栗	465	415	385	270	135	-	130	185	240	310	445	510
台中	725	675	645	520	395	260	-	60	110	180	315	380
彰化	840	795	765	620	520	375	125	-	50	120	255	320
雲林	940	900	870	620	485	485	220	105	-	70	200	270
嘉義	1,085	1,045	1,015	890	765	620	365	240	145	-	135	195
台南	1,345	1,305	1,280	1,150	1,025	890	630	510	405	270	-	65
左營	1,480	1,445	1,415	1,290	1,160	1,025	765	645	540	395	135	-

標準座
700

標準座
820

新台幣/元

藍底區塊為全票票價，紅底區塊為優待票價

出差地點

台北市

A:居住地

台中市

機關所在地

彰化縣政府

B:居住地

彰化縣田中鎮

國內出差旅費(含訓練講習)報支問答---22/30



國內出差途中有搭乘公共自行車之必要者，得依規定覈實報支

(行政院主計總處 106.12.20 主預字第 1060054231 號「主計長信箱」)

1. 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。
2. 上開規定係列舉出差行程中所必須搭乘之大眾運輸工具，倘出差途中有搭乘公共自行車之必要，得依上開規定覈實報支交通費。

國內出差旅費(含訓練講習)報支問答---23/30



國內出差選擇自助式即租即還共享汽機車自駕往返，交通費如何報支

(行政院主計總處 108.7.31 主預字第 1080052925 號「主計長信箱」)

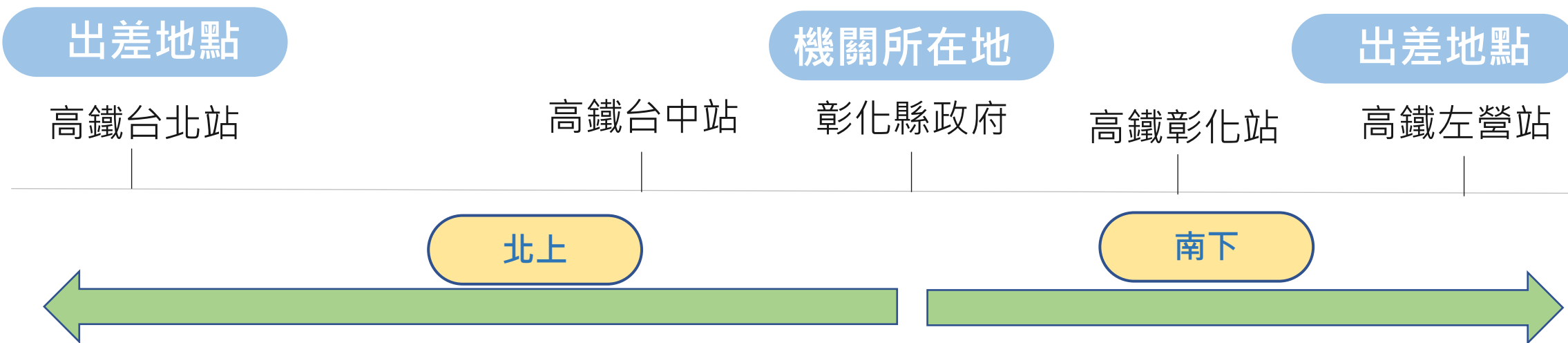
1. 國內出差旅費報支要點第 5 點規定略以：
 - (1) 交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用，均覈實報支。
 - (2) 所稱汽車，係指公民營客運汽車。凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，經機關核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。
 - (3) 駕駛自用汽(機)車出差者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。
2. 本總處 106 年 12 月 20 日主預字第 1060054231 號主計長信箱釋示，得覈實報支公共自行車交通費。
3. 依上開規定，交通費所稱搭乘汽車，係以搭乘公民營客運汽車為原則，搭乘計程車為例外，且無出差人可自行租賃汽機車之規定。爰基於節能減碳原則，仍請依前述規定辦理，如自行租賃汽機車，則應依「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」規定報支。

國內出差旅費(含訓練講習)報支問答---24/30



機關地為豐原，至臺北出差，為搭乘高鐵前往，所增加豐原至烏日路段之交通費可否報支 (原行政院主計處 99.12.6 處忠字第 0990007347 號「主計長信箱」)

國內出差旅費報支要點」第 13 點 (現行規定為第 12 點) 規定旅費應按出差必經之順路計算之。但有特殊情形無法順路，並經機關核准者，所增加之費用得予報支。倘確因業務需要搭乘高鐵前往，請依上揭規定辦理。



國內出差旅費(含訓練講習)報支問答---25/30



國內出差以機關所在地為交通費報支起點問答集

行政院主計總處110年12月14日主預字第1100103571號函

Q:國內出差報支交通費，為何以機關所在地作為出差報支起點？又規定按出差必經順路計算之原則為何？

A: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，並核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，亦為審核差旅費之基準。當交通費報支具一致性基準，經以出差人搭乘之交通工具及相關必要路程計算交通費報支上限，如出差人因故有**提前出發、延後返回**等情形，在此上限範圍內，本誠信原則覈實報支，主計單位**不能因其檢附單據與核定出差行程之日期、路程不符而予拒絕核銷。**

國內出差旅費(含訓練講習)報支問答---26/30



國內出差以機關所在地為交通費報支起點問答集

行政院主計總處 110 年 12 月 14 日主預字第 1100103571 號函

Q:機關所在地為臺北，搭乘高鐵出差可否自行選擇臺北車站或南港站出發報支交通費？

A:「國內出差旅費報支要點」第 3 及 12 點規定，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；旅費應按出差必經之順路計算之，但有特殊情形無法順路，並經機關核准者，所增加之費用得予報支。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（自臺北車站或南港站搭乘），據以覈實報支。另機關亦得衡酌其地理位置、時間成本、交通便利性等因素，通盤考量後明定機關人員搭乘高鐵出差以臺北車站或南港站為起點報支，以利執行。

國內出差旅費(含訓練講習)報支問答---27/30



國內出差以機關所在地為交通費報支起點問答集

行政院主計總處 110 年 12 月 14 日 主預字第 1100103571 號 函

Q: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？

A: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。

出差地點

台北市

A:居住地

台中市

機關所在地

彰化縣政府

B:居住地

彰化縣田中鎮

國內出差旅費(含訓練講習)報支問答---28/30



國內出差以機關所在地為交通費報支起點問答集

行政院主計總處 110 年 12 月 14 日主預字第 1100103571 號函

Q: 假日奉派出差，因故先到辦公室拿資料再出發，可否報支住所至機關間之交通費？

A: 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，且未區分上班日或假日，又現行同仁由住所至機關上班，所需交通費均自行負擔，假日至機關加班亦是如此，爰考量公平性原則，假日奉派出差仍以機關所在地為交通費報支起點，**至住所至機關間之交通費，不得報支。**另機關如經審酌確有於假日出差之必要，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。

國內出差旅費(含訓練講習)報支問答---29/30



請問為職務上需要及提昇自我學識素養所自行提出之訓練申請，如已申請補助研習費用，得否再支領上課期間之交通費及膳雜費，其是否符合各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定之訓練

(原行政院主計處 96.3.2 處忠字第 0960001185 號「主計長信箱」)

依「公務人員訓練進修法施行細則」第 3 條第 1 項對「訓練」之定義為：「指為因應業務需要，提升公務人員工作效能，由各機關（構）學校提供現職或未來職務所需知識與技能之過程。」（已依現行規定修正），故自行參加訓練，不宜依「各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定」（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）支領相關費用。

國內出差旅費(含訓練講習)報支問答---30/30



交通費以機關
所在地為報支
起點



旅費應按出差
必經之順路計
算之



是否檢附
相關單據



本誠信原則
覈實報支



經費結報常見疑義問答

經費結報常見疑義問答---1/12



Q:廠商開立三聯式統一發票，除收執聯外，是否須併同檢附扣抵聯辦理報支？

A:

- 一、依統一發票使用辦法第 7 條規定略以，三聯式統一發票係專供營業人銷售貨物或勞務與營業人，第 1 聯為存根聯，由開立人保存，第 2 聯為扣抵聯，交付買受人作為扣抵稅額等之用，第 3 聯為收執聯，交付買受人作為記帳憑證。
- 二、依政府支出憑證處理要點第 2 點規定，支出憑證係為證明支付事實所取得之收據、統一發票、表單或其他可資證明書據，基於廠商統一發票收執聯業足以證明機關支付事實，爰報支經費時無須要求檢附扣抵聯併同報支。

經費結報常見疑義問答---2/12



Q:機關採購多項財物或勞務而取得廠商提供固定金額折扣，是否須將該金額平均分攤於普通收據或統一發票各項目？

A:機關取得支出憑證，係為證明支付事實，倘廠商提供之折讓未明確歸屬任一項目，其開立之普通收據或統一發票以總額減項方式記明，亦可證明支付事實，無須將金額平均分攤於各項目。



Q:機關員工依規定報支差旅費所取得普通收據或統一發票，其買受人應為機關名稱，抑或出差人姓名？

A:依政府支出憑證處理要點第 5 點規定，普通收據或統一發票應記明機關名稱或統一編號。爰報支差旅費所取得普通收據或統一發票，應記明買受機關名稱或統一編號，非出差人姓名。

經費結報常見疑義問答---3/12



Q:機關支付款項取得電子發票時，應告知營業人登打機關統一編號，倘漏未登打機關統一編號時，如何處理？

A:

- 一、多數電子發票僅得輸入機關統一編號，無法記載機關名稱，爰機關支付款項取得電子發票時，應告知營業人登打機關統一編號，方符合政府支出憑證處理要點第 5 點統一發票應記明機關統一編號規定。倘漏未登打機關統一編號，依同要點第 15 點規定，應通知補正，但不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。
- 二、會計人員審核電子發票時，如發現上開漏未登打情形，於退請業務單位處理時，應妥為說明係因形式要件不符，非拒收電子發票，不可要求業務單位請業者改開立二聯式或三聯式發票。

經費結報常見疑義問答---4/12



Q:透過網路下載列印之支出憑證，是否均須由經手人簽名？

A:

- 一、依政府支出憑證處理要點第 2 點規定略以，支出憑證透過網路下載列印者，除本要點另有規定外，應由經手人簽名；又同要點第 5 點規定略以，機關自行下載列印電子發票證明聯者，免由經手人簽名。爰依上開規定，透過網路下載列印之支出憑證，除電子發票證明聯無須簽名外，其餘均須由經手人簽名。
- 二、鑑於透過財政部電子發票整合服務平台下載列印之電子發票證明聯，機關可至該平台查詢相關交易資料，為簡化結報作業，提升行政效能，爰機關辦理經費結報時，無須要求經手人於電子發票證明聯簽名。
- 三、另機關依政府支出會計憑證電子化處理要點辦理電子化報支者，機關同仁如取得透過網路下載之支出憑證電子檔案，並以電子簽章方式辦理傳簽，無須再將該電子檔案列印為紙本並由經手人簽名。

經費結報常見疑義問答---5/12



Q:取得營業人提供之電子發票辦理報支時，為利日後模糊時之查考，是否須再影印或註記發票字軌號碼？

A:

- 一、依政府支出憑證處理要點第 5 點規定略以，電子發票證明聯之取得，依電子發票實施作業要點規定由營業人提供或機關自行下載列印，其未列明營業人名稱者，免予補正。
- 二、上開要點並未規定須影印電子發票證明聯，或須於該證明聯、申請動支經費文件等註記發票字軌號碼，爰辦理經費報支時無須額外影印或註記。

經費結報常見疑義問答---6/12



Q:機關以匯款支付出席費或講座鐘點費給專家學者，是否一定要取得受款人簽領之收據辦理結報？

A:各機關不論以實體或視訊方式召開會議或辦理訓練講習，倘委託金融機構或由政府公款支付機關（構）直接匯款、轉帳或簽發禁止背書轉讓票據支付專家學者出席費或講座鐘點費等款項，如金融機構等出具之簽收或證明文件連同機關留存專家學者其他相關資料，符合收據應記明事項，依政府支出憑證處理要點第 7 點規定，得以該簽收或證明文件作為支出憑證，免再取得收據

經費結報常見疑義問答---7/12



Q:報支便當費是否要檢附會議簽到單或會議紀錄？

A:行政院主計總處 89 年 8 月 29 日台 89 處會三字第 13494 號函略以，開會食用便當者之名單、開會通知等，均可免再併入作為核銷之原始憑證。現如仍有要求，並非共同性規範之規定，爰機關宜就其必要性適時檢討妥處。



Q:印刷費是否要檢附樣張？

A:行政院主計總處 89 年 8 月 29 日台 89 處會三字第 13494 號函略以，印刷費之報支無須檢附樣張或樣本。現如仍有要求，並非共同性規範之規定，爰機關宜就其必要性適時檢討妥處。

經費結報常見疑義問答---8/12



Q:機關辦理購買禮品（券）案件經費結報，是否須檢附獲贈人員名單？又如購買數量與發放數量有落差時，可否以購買數量報支？

A:

- 一、依政府支出憑證處理要點第 2 及 16 點規定略以，支出憑證指為證明支付事實所取得之收據、統一發票、表單或其他可資證明書據；採購案於經費結報時，除應檢附支出憑證外，應檢附驗收紀錄或其他足資證明之文件；無驗收紀錄或其他足資證明之文件者，應由驗收人員於支出憑證或原始憑證黏存單上簽名。爰購買禮品（券）辦理經費結報時，並未規定須檢附獲贈人員名單。
- 二、機關承辦單位依簽准預估數量購買禮品（券），在已取得廠商開立之收據或發票等支出憑證之情形下，其經費結報自可就其所購買禮品（券）數量辦理經費核銷。基於所購買禮品（券）係屬機關之財物，機關宜就其支領、發放及保管等事宜建立妥善管控機制，至所發放剩餘之禮（券），則依各機關所定管控機制妥善存管。

經費結報常見疑義問答---9/12



Q:有關採購案之原始憑證黏存單驗收欄位，一定要簽章嗎？又除驗收人簽章外，驗收單位主管是否須簽章？

A:

- 一、依會計法第 102 條第 1 項第 5 款及內部審核處理準則第 16 條第 1 項第 5 款規定，各機關會計人員審核原始憑證，發現有應經驗收人簽章而未經其簽章者，或應附送驗收證明文件而未附送者，應使之更正或拒絕簽署。
爰政府支出憑證處理要點第 16 點規定，採購案於經費結報時，應檢附驗收紀錄或其他足資證明之文件，無該等文件者，應由驗收人員於支出憑證或原始憑證黏存單（以下簡稱黏存單）上簽名。
- 二、各機關會計人員於審核原始憑證時，對於須辦理驗收之事項，應注意業務承辦單位或相關權責單位是否確實完成驗收程序，如有驗收證明文件者，應檢附之，此時黏存單上之驗收欄位無須重複核章；無該等文件者，則由驗收人員於黏存單簽章，以達證明之目的，並未明定尚須驗收單位主管簽章，至機關依其內部管理規定要求單位主管簽章者，則從其所定。

經費結報常見疑義問答---10/12



Q:機關開會或辦理活動簽呈中敘明有食用便當之需要，可否以麵食或三明治報支？

A:機關提供便當目的係為供應餐食，麵食或水餃並未逾越原於簽呈內供餐之意旨，審核時應同意報支。



Q:廠商請求退還保證金，機關是否應依政府支出憑證處理要點取得載明廠商統一編號之收據？

A:依出納管理手冊第 32 點規定，機關收取保證金應開立收據交付廠商，至機關退還保證金，係屬保管款返還事項，尚非政府支出，爰非屬政府支出憑證處理要點適用範疇，實務上機關係以取得原開立收取保證金收據，作為退還證明；倘廠商遺失收據，得由其出具切結書或相關說明文件後辦理後續退還事宜。

經費結報常見疑義問答---11/12



Q:履約分公司開立統一發票請款並要求匯入總公司，是否因統一發票開立與付款對象並未一致，不能將款項直接支付總公司？

A:依經濟部 57 年 1 月 10 日商 00945 號函，分公司為本公司之分支機構，其與本公司在法律上係同一人格，權利義務主體僅有一個。爰履約分公司開立發票請款時倘要求將價款逕付總公司，機關仍得據以辦理付款事宜（必要時得請業務單位敘明相關事由）。



Q:機關首長因公務需要報支特別費可否以個人信用卡支付？

A:機關首長特別費之支用，係依行政院訂定之各級政府機關特別費支用規定辦理，機關首長因公務需要報支特別費，得以個人信用卡支付，無須核算扣減個人信用卡優惠價值。

經費結報常見疑義問答---12/12



Q:機關人員辦理採購可否以個人信用卡支付？

A:

- 一、依法務部廉政署 102 年 7 月 4 日廉預字第 10205014900 號函，有關「公務員使用會員卡採購公物，私吞累積之紅利點數，是否涉及取得不正利益」之補充說明略以，機關專責採購或經常辦理採購事項之人員如長年以個人信用卡或會員卡購物或支付各項費用，因非其個人購物，而是為機關購物或支付費用，所得紅利點數自應歸機關所有，不能獨得。
- 二、行政院主計總處經參考上開法務部廉政署函示，於 108 年 4 月 10 日以主會財字第 1081500094B 號函檢修個人信用卡支付款項處理原則，明定機關專任採購或經常辦理採購事項之人員，所辦採購應由機關直接支付廠商或以政府採購卡支付，不得以個人信用卡支付；至非專任採購或非經常辦理採購事項之人員，倘因公務需要，得以個人信用卡先行刷卡墊付後，再行請款，無須核算扣減個人信用卡優惠價值，惟機關基於管理需要，得另行訂定更嚴謹之作業規範。



全部 公告欄 內審規定 支標手冊及問答集 內審共通性作業範例

支標手冊 已列入支標手冊解釋 未列入支標手冊及彙編等解釋 問答集

頁籤內關鍵字搜尋 請輸入關鍵字 (若要多組關鍵字比對，請用半形空格隔開)

標題	分類	上載日期
支出標準及審核作業手冊網頁版	支標手冊及問答集 / 支標手冊	2022/11/16
NEW 配合「行政院所屬各機關委託研究計畫管理要點」及「行政院所屬各機關行政及政策類委託研究計畫經費編列原則及基準」修正，更新第壹篇/二、業務費/(二十一)委辦費/壹、法令規定	支標手冊及問答集 / 支標手冊	2023/04/06
配合「公務人員執行職務意外傷亡慰問金發給辦法」修正，更新第壹篇/一、人事費/(十一)執行職務意外傷亡慰問金/壹、法令規定	支標手冊及問答集 / 支標手冊	2023/02/16

國內出差旅費報支要點
暨
各機關派員參加國內各項訓練或講習
費用補助要點
解釋彙編



行政院主計總處
中華民國 109 年 2 月修編

國內出差以機關所在地
為交通費報支起點問答集



行政院主計總處
中華民國 110 年 12 月編訂

經費結報常見疑義問答集

行政院主計總處
中華民國 110 年 8 月修編

彰化縣政府採購案件請款檢核表(工程、財物、勞務)

工程採購為例

彰化縣政府採購案件請款檢核表- 逾公告金額十分之一之 工程採購適用

102.7.28府主二字第1020027701號函
 104.10.7府主第1040048002號函
 106.2.6府主第1060000000號函(106年8月1日施行)
 111.7.28府主第11100079400號函(111年8月1日施行)
 112.1.18府主第1120022870號函(112年1月1日施行)

案件名稱：

項次	證件名稱	自我檢查	備註
1	分期付款表		契約載明一次付款者免附本表。(第二期以後之請款並檢附前期分期付款表影本)
2	廠商發票或收據		完成審核程序後，黏貼於支出憑證黏存單
3	空污費繳款書		廠商代繳者，另檢附廠商收據
4	結算驗收證明書		依行政院公共工程委員會所定格式填寫
5	驗收紀錄(含派員驗收簽辦文件影本、專任工程人員簽名或蓋章)		
6	殘值或標售收入繳款書		受補助或委託機關學校應予繳回本府，再由本府補助或委託單位繳庫並檢附繳納後收入繳款書
7	結算(估驗)明細表		應由承辦業務單位逐級核章
8	開工報告		
9	竣工報告		
10	變更設計文件		
11	契約書副本【含開標紀錄、決標紀錄等】		
12	採購簽辦經費文件簽呈影本		
13	核定補助(或委託)公文		補助或委託機關學校案件適用
14	核定概算表		補助或委託機關學校案件適用
15	工程支出明細表		補助或委託機關學校案件適用【彰化縣政府網站→主計處→便民服務→表單下載-審核科(審核業務)】
16	工程管理費之原始憑證		補助或委託機關學校案件適用

17	保固切結書		
18	使用執照		
19	營造綜合保險		
20	招標公告		
21	預算書(含會勘紀錄)		
22	照片		工程採購應附開工前、中、後照片
23	招標文件原案		
24	評選(審)紀錄		
25	施工及品質計畫書		如契約書中載明：「乙方應於開工前提報施工及品質等相關計畫書予甲方審查，若於開工後提送，應按逾期日數每日依該案工程品質管理費□%計算逾期違約金」者，應載明有無逾期天數
26	監造計畫		自辦監造者免勾選
27	施工日誌		
28	檢驗報告		
29	廢棄土處理計劃書		
30	合法廢棄土場進場證明		
31	深青剷除料實地計畫		
32	剷除料流向證明文件		
33	勞安紀錄		
34	品質自主檢查表		
35	監造報表		
36	其他(依政府採購法第107條規定應保存文件)		應逐項列明文件

承辦人員 **科長** **單位主管**

擬以上項次檢者，請依勾選。

1. 送彰化縣政府主計處辦理款項核撥時，請檢附此表，並核實查填。
2. 承辦單位依規定自行保存之文件，請依政府採購法第107條及行政院公共工程委員會91年12月4日工程企字第09100516140號函示規定保存，妥善裝訂，由各業務單位自行完整保存，並應列入交代。
3. 送彰化縣政府主計處辦理款項核撥時，所檢附之文件(項次1-16)，請業務單位自行備份存檔，如因為張數眾多之正本文件由承辦單位自行妥為保管，並於第36項次中予以載明。



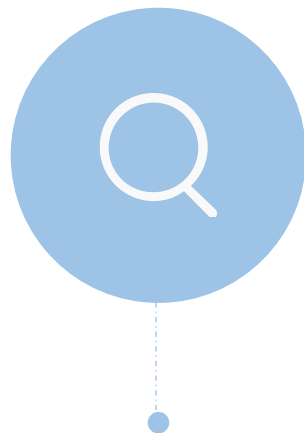
結

語

結語



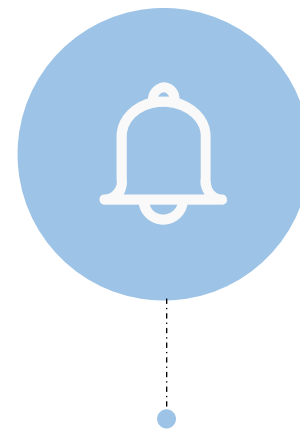
充實本職學能



良好的溝通技巧



簡化經費核銷
程序



建立友善報支
環境



簡報結束

感謝聆聽