

國內出差旅費報支常見問題

差旅費之報支為機關常見問題，本文爰就公差、公假與公出之區別及其意旨予以詳細說明，並將較常見之問題予以彙整，期對預算執行有所助益。

◎ 楊順成 (行政院主計處第一局簡任視察)

壹、前言

行政院90年1月15日台90忠授字第000516號函廢止「國內出差旅費規則」，另訂定「國內出差旅費報支要點」（以下簡稱出差要點）銜接，其後於93年增訂第9點第2項、第10點及修正附表。嗣配合高鐵通車，96年1月修正第5點，搭乘交通工具增加高鐵乙項，搭乘是項交通工具者應檢據核實列支，另修正可搭乘商務座（艙、車）位之對象。依上開

出差要點相關規定，中央政府各機關員工，因公奉派出差報支之旅費，計分為交通費、住宿費及膳雜費，其中膳雜費報支標準數額，包含膳費及雜費各為二分之一。由於因公奉派出差為報支旅費首要條件，惟何謂「出差」，主要由機關依業務特性予以認定，茲因出差要點為通案規定，對於機關間業務性質差異之處，並無法將各種情況全部列明，因此遇到個案問題癥結點看法不一時，難免產生疑義。本文爰就公

差、公假與公出之區別及其意旨予以詳細說明，並將較常見之問題予以彙整，期對各機關預算執行有所助益。

貳、常見問題釋疑

一、公差與公假

考試院（46）台試秘二字第0842號函釋：「公差與公假有顯著之區別；前者係由機關指派執行一定之任務，後者為請假規則第3條（按現為第4條）所明定。」故行政院主計處

(以下簡稱本處)針對公假與公差請領差旅費問題,歷年來均參酌考試院之函釋原則區分為:公假為差勤管理中假別之一種,非處理公務,並不得報支差旅費,如須報支差旅費時,應以出差登記。

公務人員加給給與辦法第12條規定略以,被代理人依公務人員請假規則規定給假期間,各機關現職人員經權責機關核派代理之職務連續十個工作日以上者,其加給之給與在不重領、不兼領原則下,自實際代理之日起,依代理之職等支給。依前開規定執行結果,請假人如係請公假,本人不可支領差旅費,代理人可支領加給;惟如請公差,本人可支領差旅費,代理人則不得支領加給,此種因假別差異導致請假人及代理人可支領相關費用完全不同現象,殊不合理。

案經銓敘部邀集相關機關開會研商,於95年4月27日以

部法二字第09526059911號函釋:「公務人員有公務人員請假規則第4條所列公假事由,且兼具公差性質者,或公務人員經機關派遣公差,合於請公假規定者,均以公假登記,並加註具公差性質。」準此,不論請假人所請假別為何,代理人只要代理十個工作天以上即可支領加給。

依上開函釋,公假與公差不再完全區分而有所交集,解決了代理加給支給不合理狀況,惟產生只要公假加註公差就可支領差旅費之誤解,由於旅費係處理一般公務或特定工作計畫所需之差旅費用,嗣經本處於95年10月18日以處忠字第0950006096號函釋:「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」,因此未與公差交集之公假,不能以加註出差方式而支領差旅費,本處前對報支出差旅費應以出差登記之相關函釋仍繼續適用。

二、公差與公出

銓敘部86年9月24日86台法二字第1524247號函釋,「公出」及「出差」之意義及用法,屬「出差」者,因其須報支費用,目前係依「國內出差旅費報支要點」及「國外出差旅費報支要點」之規定程序辦理。至於「公出」,則係因處理公務須離開服務機關,惟時間不長且無連續性者,其差勤管理多用「公出」登記。

差旅費係支應因公奉派出差實際所發生之必要費用,由於出差情況不同,為簡化行政程序,訂定支給標準供機關一致遵循,並非個人法定俸給待

遇，部分同仁誤認為只要一離開機關就是出差，就必須支給差旅費，觀念上應先予澄清。另未達一日之出差支領差旅費問題，本處93年7月26日處忠字第0930004718號函釋略以，膳雜費報支數額係以每日為單位，如奉派半日之公差，其膳雜費應按每日規定數額二分之一報支。至公出與公差均為離開辦公處所處理公務，性質上並無不同，由於各機關業務性質不同，究竟時間多長才稱為出差，實務上難以適度規範，仍須視個案認定。另各機關為避免爭議，可依業務特性，在出差要點報支數額範圍內，另定內規一致遵循，例如市區內執行公務僅支給交通費，一日出差膳雜費以四分之一支給，跨越用餐時間則僅支付該餐之膳費等。

三、受訓出差

「各機關派員參加各項訓

練或講習報支費用規定」（以下簡稱訓練規定）第4點，奉派以「公假」登記參加屬訓練或講習性質之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等有關往返交通費及膳宿費，均比照第1至第3點之規定，視訓練機構是否提供膳宿情形而定。由於公假未具公差性質依規定不得支領差旅費，遂有以公假登記的訓練講習能否支領差旅費之疑義。

按員工以公假登記奉派參加訓練或講習，主要是以學員身分增進智能或技術，其係

「參照」出差要點規定報支交通費、必要膳、宿費，由於受訓時以公假登記亦未具出差性質，當然不能支給差旅費，所支給費用係屬訓練講習費用性質。

近來主計長信箱詢問之熱門問題，為升官等訓練，訓練機構每日僅提供一餐時，是否可依訓練規定第2點，訓練機構未提供二餐以上及住宿者，予以補助交通費及膳費。茲因國家文官培訓所於各地區辦理之班次，對於家住部分地區之學員僅提供中午一餐，而未提



供每日三餐及住宿，即表示訓練機構考量課程時間安排及受訓學員之路程遠近，當日之早、晚餐及住宿並無提供之必要，機關自無因其未提供二餐而補助膳宿費之必要，至每日往返交通費則可參酌「臺北市政府所屬各機關學校核發員工交通費注意事項」第8點規定，員工經機關指派參加受訓或講習，如主辦機關無提供住宿，須自行搭乘交通工具前往者，其受訓或講習往返交通費高於上下班所需費用，得依規定覈實補發其差額之規定辦理。

四、文康活動出差

「中央各機關學校員工文康活動實施要點」第1點規定，本要點係為倡導員工正當休閒活動，維護身心健康所定；第2點規定，文康活動包括體能競賽、聯誼、休閒等活動；第4點規定，文康活動辦理時間以利用休閒及例假日為

原則；但在不影響業務正常進行情形下，得利用辦公時間舉辦，參加人員以公假登記。依上開規定意旨，文康活動雖得利用辦公時間舉辦，參加人員並以公假登記，惟渠等非處理機關公務，屬休閒活動，雖以公假登記，但不具出差性質。

中央政府總預算編製作業手冊共同性費用編列標準表規定，辦理文康活動經費編列內容，包括藝文活動及康樂活動（含慶生、自強活動、登山健行、各項競賽等）；執行時則依中央政府各機關單位預算執行要點第20點規定，文康活動費應切實依行政院頒標準及支用規定覈實辦理，不得超支。

機關於辦理自強活動時，由於業務考量，分梯次辦理，則領隊、隨團人員每次均參加，承辦人員辦理是項業務備極辛勞可否報支差旅費，及參加文康活動如有交通費、膳宿費等發生時如何報支問題亦常

發生疑義，以機關辦理自強活動經費有限額規定，因此員工以不重複參加為原則，領隊、隨團人員基於人力靈活運用，宜就參加人員先行調派運用，所需之交通、膳雜等相關經費，應事先規劃，並參酌上述規定，在自強活動經費範圍內妥為運用；至相關人員之辛勞，可依行政程序給予獎勵，與支領費用無關。

五、臨時人員出差

機關進用臨時人員，主要係擔任短期臨時性且不須施以訓練即可就任之工作，是類人員之報酬係依合約或作業量計算，且應於數日或短期內，工作完成後即予解職，故不應有需要派遣出差或參加訓練講習之情事。惟因各機關常有因正式員額不足，以臨時人員代替正式人員之情事，若不得派遣出差或訓練講習，將影響其業務推展，因此常有要求放寬是

項限制之建議。

本處於93年間開會研商獲致結論：「臨時人員不得派遣出差或參加訓練講習之規定，仍予維持。至於部分專案計畫以其計畫內容，確有派遣所僱用臨時人員出差或參加訓練講習之必要，本處將檢討相關專案計畫之實際需求，研擬嚴謹可行之一致性規範，如一致性規範未能解決者則視個案專案處理」。

由於各機關臨時人員進用方式及目的均有所不同，實無法訂出一致適用規範，且現行常有涉及機關常態性、核心業務，以臨時人員代替之情事，如不作區隔，似有同意以臨時人員代替正式人員之情事。本處復於94年底研商獲致結論：「臨時人員不得派遣出差或講習之規定，仍予維持。惟外勤工作人員，如確有出差必要時，其各項權利義務應事先妥適規劃，並以契約方式訂

明。」依其意旨，臨時人員不得派遣出差或講習之原則不變，惟因外勤人員工作性質是要離開工作場所，所以應於其僱用契約中明訂每月薪資標準包含外勤或出差支出，以避免爭議。

六、公祭出差

銓敘部85年11月25日85台法二字第1382952號書函：「……公務人員奉派參加同仁家屬之公祭，與公務人員請假規則第4條之規定不符，不宜核給公假，至於可否核給公差，宜由各機關本於權責自行核處」。

市公所派員代表首長參加外鄉鎮民眾告別式祭奠核給公差，得否支領差旅費，本處93年9月17日處實一字第0930005861號函釋：依「國內出差旅費報支要點」第1點規定，中央政府各機關員工，因公奉派出差報支旅費，依本

要點辦理，同要點第16點規定，各級地方政府機關員工之出差，準用本要點之規定，爰依上開要點報支旅費之前提為因公奉派出差，本案須經服務機關因公核派出差，始得依「國內出差旅費報支要點」規定請領差旅費。

95年8月版主計月刊「主計長信箱」，對於奉派參加公祭，可否報支差旅費問題答復：依「國內出差旅費報支要點」第1點規定，各機關員工，因公奉派出差報支旅費，依本要點辦理，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，旅費係處理一般公務或特定工作計畫所需之差旅費用，依實際需要並按國內、外出差旅費報支要點所定標準計列；故參加公祭非處理公務，亦非屬機關業務範圍內之活動項目，自不宜報支差旅費。

依本處上開兩次函釋，參

加公祭究屬公差或公假又回歸到是否涉及處理公務問題，以員工因公奉派出差，應就事實認定是否處理一般公務或特定工作計畫，才可依出差要點規定，支領差旅費，本處93年之函釋係指報支差旅費，必須以奉派出差為前提之通案處理原則，至參加同仁間的婚喪喜慶等，非公務人員請假規則公假範圍，亦非機關業務範圍，故參加公祭，非公假亦非出差，自不宜報支差旅費。

七、出差交通工具

出差要點第3點規定，出差儘量利用便捷交通工具縮短行程。第13點規定，旅費應按出差必經之順路計算之。附表報支規定，如搭乘飛機或高鐵時，應檢據核實列支，其餘交通工具，不分等次按實開支；依其意旨，搭乘汽車、火車時並不限制搭普通車、直達車、自強號或莒光號等次，係按所

搭車種、等次，不須檢據，本誠信原則按實列報，並非不分等次皆以自強號最高票價報支。

各種交通工具的價格、行車時間及停靠地點不一，交通工具因高鐵通車後多了一項選擇，如何選擇便捷之交通工具，應視出差地點，以最直接、省時及最撙節等方式，依出差性質加以選擇，不宜選擇非直接、未能節省時間且價格較昂貴之交通工具。

依新修訂之出差要點規定，搭乘飛機及高鐵除了部會及相當部會之首長、副首長得搭乘商務座（艙、車）位外，其餘人員搭乘經濟座（艙、車）位，其餘交通工具，不分等次按實開支，已刪除所屬一級機關之首長可搭乘商務艙之規定，至於部會及相當部會之首長、副首長搭乘高鐵時，若有安全上之需要，執行勤務之隨扈則由各機關就個案情況，本

於權責自行核處。

參、結語

差旅費係支應因公奉派出差實際所發生之必要費用，因此每次所需費用不一，惟往往出差人視為一種福利，致對所領金額多寡產生爭議；以出差要點所規定皆為通案事項，無法將各種情況一一列明，即使同樣問題，情況不同，可能會產生不同報支結果，由主計長信箱常有人抱怨差旅費被主計人員剔除5元或10元，可以看出各機關的主計人員於執行審核時，頗受責難，備極辛苦可想而知；似可研議以更加簡化之支給方式，以節省行政成本並避免產生爭議；又受訓可增加個人知能，且用餐係每人日常所需，訓練機關所提供用餐次數，並未影響個人用餐，故是否取消膳費補助，或許是今後研究改進努力方向之一。❖