

臺北市政府 函

地址：11008臺北市信義區市府路1號6樓
中央區
承辦人：林郁芳
電話：02-27208889/1999轉7602
傳真：02-27203187
電子信箱：ta-a600120@mail.taipei.gov.tw

受文者：臺北市立景美女子高級中學

發文日期：中華民國109年1月3日

發文字號：府授主公預字第1083015066號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：行政院原函及其附件、本府108年12月23日函及其附件各1份

(8229426_1083015066_1_ATTACHMENT1.pdf、8229426_1083015066_1_ATTACHMENT2.pdf)

主旨：關於行政院修正「國內出差旅費報支要點」（以下簡稱報支要點）第2點、第5點及第8點條文及相關附表，並自109年1月1日生效一案，請依說明段配合辦理，請查照。

說明：

- 一、依行政院108年11月26日院授主預字第1080102859號函辦理。
- 二、有關旨揭報支要點第5點規定當日往返或使用經費結報系統報支交通費者，無須檢附票根或購票證明文件一節，執行方式如下：
 - (一)如出差係當日往返者，依報支要點第5點規定免檢據辦理。
 - (二)如出差係非當日往返者，因本府電子核銷系統截至目前尚未與薪資發放管理系統及WebITR系統介接，且經本府於108年12月6日由陳副秘書長邀集相關機關召開會議研商，並作有決議略以：有關差勤系統是否介接核銷系

景美女中 1090103



MTAA1096000058

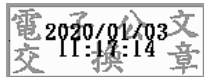
統，以達成非當日往返交通費免檢據之要件，由本府資訊局再評估可行做法；準此，將俟上述評估結果及相關系統功能完備後，再另案通知貴機關學校據以配合執行。

三、另有關旨揭報支要點第2點之附表1報支數額部分，其中雜費之報支標準，請依本府108年12月23日府授主公預字第1083014642號函頒之「臺北市政府所屬各機關學校員工國內出差旅費之雜費報支注意事項」執行。

四、檢附行政院原函及其附件，以及前述本府108年12月23日函及其附件各1份。

正本：臺北市議會、臺北市政府各機關學校

副本：



檔 號：
保存年限：

行政院 函

地址：10058臺北市中正區忠孝東路1段1
號
傳 真：(02)3356-7554
聯 絡 人：許嘉琳 3356-7322
電子郵件：lune@dgbas.gov.tw

受文者：臺北市政府

發文日期：中華民國108年11月26日

發文字號：院授主預字第1080102859號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明 (108AD12708_1_271130112271.pdf、108AD12708_2_271130112271.pdf)

主旨：修正「國內出差旅費報支要點」第二點、第五點、第八
點，並自中華民國一百零九年一月一日生效，請查照。

說明：檢送修正「國內出差旅費報支要點」第二點、第五點、第
八點及其修正對照表各1份。

正本：總統府秘書長、行政院秘書長、立法院秘書長、司法院秘書長、考試院秘書長、
監察院秘書長、行政院各部會行總處署、各直轄市及縣市政府

副本：全國政府機關電子公布欄(含附件)



臺北市政府 1081127



AAAA1080160504

修正國內出差旅費報支要點第二點、第五點、第八點

二、旅費分為交通費、住宿費及雜費，其報支數額如附表一。

約聘（僱）人員、雇員、技工、駕駛及工友，按簡任級以下人員數額報支。

五、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。

前項所稱汽車，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。

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。

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。

八、（刪除）

附表一

中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表

單位：新臺幣元

職務 等級 費別	特任級人員	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，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；並均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。其餘交通工具，不分等次，覈實報支。	
住宿費 每日上限	2,400	2,000
檢據覈實報支。		
雜費 每日上限	400	

備註：

- 一、購買含住宿及交通之套裝行程，得在不超過住宿費加計交通費之規定數額內檢據覈實報支；搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，應另檢附票根或購票證明文件，作為搭乘之證明，但使用經費結報系統報支者，無須檢附。
- 二、雜費每日上限 400 元，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)，依各該規定辦理。
- 三、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。

國內出差旅費報支要點第二點、第五點、第八點修正對照表

修正規定	現行規定	說 明
<p>二、旅費分為交通費、住宿費及雜費，其報支數額如附表一。</p> <p style="text-align: center;">約聘（僱）人員、雇員、技工、駕駛及工友，按簡任級以下人員數額報支。</p>	<p>二、旅費分為交通費、住宿費及雜費，其報支數額如附表一。</p> <p style="text-align: center;"><u>薦任第九職等人員晉支年功俸者，按簡任級人員數額報支。</u></p> <p style="text-align: center;">約聘（僱）人員，<u>依其原定職等按附表一分等數額報支。</u></p> <p style="text-align: center;">雇員、技工、駕駛及工友，按薦任級以下人員數額報支。</p>	<p>配合附表一將簡任級及薦任級以下人員報支數額整併為同一層級，刪除現行第二項規定，及整併第三、四項規定為第二項。</p>
<p>五、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，<u>但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。</u></p> <p style="text-align: center;">前項所稱汽車，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。</p> <p style="text-align: center;">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。</p>	<p>五、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。但機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。</p> <p style="text-align: center;">前項所稱汽車，<u>係指公民營客運汽車</u>。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。</p> <p style="text-align: center;">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。</p>	<p>一、現行規定交通費採覈實報支，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（不含配合例休假日等提前出發或延後返回情形）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（含本總處或各機關開發結合差勤管理及經費結報或核銷功能系統），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，修正第一項規定。各機關應加強宣導報支規定，強化同仁法治觀念，避免遭致廉政風險。</p>

<p>機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支<u>交通費</u>。</p>		<p>二、第二項酌修文字。 三、第一項後段規定移列至第四項，並酌修文字。</p>
<p>八、(刪除)</p>	<p>八、赴任人員由任職機關補助其交通費。 赴任人員之配偶及直系親屬隨往任所者，得按各該赴任人員職務等級，補助其實際所需交通費三分之二。</p>	<p>一、<u>本點刪除。</u> 二、囿於新進人員常於受訓時方得知可申請赴任交通費補助，並衍生可否補發及追溯期間問題。考量員工上下班交通費補助自一百零二年起已不再發給，本項補助係員工上下班交通費性質，爰予刪除。</p>

附表一

修正規定			現行規定				說明
中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表 單位：新臺幣元			中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表 單位：新臺幣元				未修正。
職務等級	特任級人員	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)	職務等級	特任級人員	簡任級人員(第十至十四職等、薦任第九職等人員晉支年功俸)	薦任級以下人員(九職等以下包括雇員、技工、駕駛及工友)	配合住宿費報支數額之修正,修正職務等級為「特任級人員」、「簡任級以下人員」二層級。又配合第二點之修正,將約聘(僱)人員納入簡任級以下人員層級。
費別			費別				
交通費	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;並均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。其餘交通工具,不分等次,覈實報支。		交通費	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,並均應檢附票根或購票證明文件,覈實報支。其餘交通工具,不分等次覈實報支。			配合第五點之修正,修正檢據相關規定。
住宿費 每日 上限	2,400	2,000	住宿費 每日 上限	2,200	1,800	1,600	一、考量出差住宿需求不因職級身分有太大差異,爰整併簡任級、薦任級以下人員為同一層級。 二、參酌108年8月訂房網站單人房價資料,住宿費標準由1,600元調高至2,000元,於臺北、臺中、臺南、高雄、臺東、花蓮等地,三星以上飯店可供選擇數約占同星級可選擇飯店總數,由2成提高至5成以上,可供出差人配合出差地點選擇適合之住宿,爰整併簡任級以下人員住宿費標準為2,000元(薦任級以下人員增加400元,增幅25%;簡任級人員增加200元,增幅

				11.1%)。 三、參酌交通部觀光局一般旅館平均房價本年 1-6 月平均房價，與 102 年同期房價漲幅，調整特任級人員住宿費標準為 2,400 元(增加 200 元，增幅為 9%)
雜費 每日 上限	400	雜費 每日 上限	400	未修正。
備註： 一、購買含住宿及交通之套裝行程，得在不超過住宿費加計交通費之規定數額內檢據覈實報支；搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，應另檢附票根或購票證明文件，作為搭乘之證明，但使用經費結報系統報支者，無須檢附。 二、雜費每日上限 400 元，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)，依各該規定辦理。 三、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。		備註： 一、約聘(僱)人員依其原定職等按本表分等數額報支。 二、購買含住宿及交通之套裝行程，得在不超過住宿費加計交通費之規定數額內檢據覈實報支；搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，應另檢附票根或購票證明文件，作為搭乘之證明。 三、雜費每日上限 400 元，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)，依各該規定辦理。		一、配合約聘僱人員已納入簡任級以下人員層級，爰配合刪除備註一，並順修註次 二、另配合第五點之修正，修正檢據相關規定。 三、增列跨越修正生效前後出差之適用規定。

抄 本

檔 號：

保存年限：

臺北市政府 函

地址：11008臺北市信義區市府路1
號6樓中央區

受文者：臺北市政府主計處公務預算科

承辦人：張嘉容

發文日期：中華民國108年12月23日

電話：02-27208889/1999轉3057

發文字號：府授主公預字第1083014642號

傳真：02-27203187

速別：普通件

電子信箱：ta-a600080@mail.taipei.
gov.tw

密等及解密條件或保密期限：

附件：臺北市政府所屬各機關學校員工國內出差旅費之雜費報支注意事項、各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表

主旨：檢送「臺北市政府所屬各機關學校員工國內出差旅費之雜費報支注意事項」（以下簡稱報支注意事項）1份，並自109年1月1日生效，請查照。

說明：

- 一、本案業已完成臺北市政府法律事務管理系統上填報作業，系統流水號為1082100J0017，請法務局刊登臺北市法規查詢系統。
- 二、另有關辦理國內出差旅費業務之權責分工，請依行政院108年4月22日院授主會財字第1081500105號函頒「各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表」（以下簡稱權責分工表）辦理。
- 三、檢附旨揭報支注意事項及權責分工表各1份。

正本：臺北市政府各機關學校

副本：臺北市議會（含附件）、臺北市政府法務局（含附件）

臺北市政府所屬各機關學校員工國內出差旅費之雜費報支注意事項

- 一、臺北市政府(以下簡稱本府)為使本府各機關學校員工(以下簡稱員工)依國內出差旅費報支要點報支雜費有所依循，特訂定本注意事項。
- 二、員工國內出差旅費之雜費，報支標準如下：
 - (一)出差地點於臺北市、新北市及基隆市轄區內，且公差時間達4小時以上者：每日支領新臺幣(以下同)100元。
 - (二)出差地點於臺北市、新北市及基隆市轄區外：每日支領以400元為上限，各機關學校得基於業務特性或其他因素另定報支規定。
- 三、以公差或公假(具公差性質)登記，且已請領雜費者，不得再申請逾時誤餐餐盒費用。
- 四、以公出登記，逾用餐時段且無法中止勤務者，得依臺北市各機關單位預算執行要點、臺北市政府附屬單位預算執行要點之規定，檢據報支逾時誤餐餐盒費用。

各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表

中華民國 108 年 4 月 22 日行政院院授主會財字第 1081500105 號函修正

項 目	總務或清冊 編製單位	人事單位	會計單位	業務單位	當事人	備 註
待遇、獎金、保險、依法應提撥之退休金及離職儲金	依人事或相關單位提供之資料編製清冊(含公保、健保及代扣所得稅等資料),發放時,應通知當事人。	按名審核待遇、獎金、保險、依法應提撥之退休金、離職儲金及追補(扣)調整數之合法性及正確性。	1. 審核預算能否容納。 2. 審核是否經權責單位核簽(章)。 3. 審核金額乘算及加總之正確性。			技工、工友及其他人員部分,如係由總務或業務單位負責者,其審核責任由人事單位改由總務或業務單位負責。
婚喪及生育補助、子女教育補助	依當事人申請資料處理。	審核申請案之合法性及正確性(含申請項目之繳驗證明文件及標準是否符合相關法令規定,且未逾期或重複申請)。	1. 審核預算能否容納。 2. 審核是否經權責單位核簽(章)。 3. 審核金額乘算及加總之正確性。		應本誠信原則,依規定於時限內按實填寫申請表,並繳驗證明文件,不得有重複申領情形。	技工、工友及其他人員部分,如係由總務或業務單位負責者,其審核責任由人事單位改由總務或業務單位負責。
休假補助	依當事人申請資料或人事單位提供資料處理。	審核申請案之合法性及正確性(含申請項目及標準是否符合相關法令規定,且未逾期或重複申請)。	1. 審核預算能否容納。 2. 審核是否經權責單位核簽(章)。 3. 審核金額乘算及加總之正確性。		應本誠信原則,依規定於時限內提出申請,並確認休假補助費申請表之消費資訊,對於不符合規定之刷卡消費,應主動刪除,以避免溢領,且不得有重複申領情形。	1. 休假補助費申請表可由當事人或人事單位列印,並均應由當事人確認後,依規定辦理。 2. 各機關如有特別規定者,從其規定。

項 目	總務或清冊 編製單位	人事單位	會計單位	業務單位	當事人	備 註
未休假加班費	依人事單位或當事人提出之資料造冊。	審核未休假加班申請案之合法性及正確性（含未休假加班日數及標準是否符合相關法令規定，且未逾期或重複申請）。	1. 審核預算能否容納。 2. 審核是否經權責單位核簽（章）。 3. 審核金額乘算及加總之正確性。	如由當事人申請時，應經其單位主管核簽（章）後送人事單位及清冊編製單位。	申請時，應本誠信原則，依規定於時限內申請，不得有重複申領情形。	1. 人事單位彙總申請時，應經當事人確認未休假之日數，俾利彙編。 2. 年度中退休、離職者，應由當事人申請。 3. 各機關如有特別規定者，從其規定。
加班費	依當事人申請資料處理。	1. 審核加班有無事先核准。 2. 審核加班時數、時薪之合法性及正確性。	1. 審核預算能否容納。 2. 審核是否經權責單位核簽（章）。 3. 審核金額乘算及加總之正確性。	負責管制員工加班之必要性及加班時數是否符合規定。	應本誠信原則，依規定覈實申領加班費。	技工、工友及其他人員部分，如係由總務或業務單位負責者，其審核責任由人事單位改由總務或業務單位負責。
值班費	依值班管理單位提出資料彙編。	審核值班次數、標準之合法性及正確性。	1. 審核預算能否容納。 2. 審核是否經權責單位核簽（章）。 3. 審核金額乘算及加總之正確性。	值班管理單位應負責申請資料之正確性。		

項 目	總務或清冊 編製單位	人事單位	會計單位	業務單位	當事人	備 註	
退休、退職及資遣 給付	依退休、退職及資遣給付之核准資料處理。	1. 申請退休、退職及資遣給付部分： (1) 初審申請案件之應附表件及相關資料完整性及正確性。 (2) 依退休、退職及資遣之審定結果辦理相關事宜。 2. 定期給付部分：得基於人事服務需要，適時聯繫領受人並查驗其領受資格無誤後，列冊發放。	1. 審核預算能否容納。 2. 審核是否經權責單位核簽(章)。 3. 審核金額乘算及加總之正確性。		1. 申請時，應本誠信原則，依規定於時限內覈實檢驗，不得有重複申領情形。 2. 如定期給付領受權有喪失(亡故除外)、停止、暫停或變更等事由，應主動通知發放機關。	技工、工友部分，應由總務單位負責審核。	
兼職費	本機關以外人員兼任本機關職務	依核准之兼職人員名單、支給標準及相關法令規定造冊。	審核兼職人員身分及兼職費金額之合法性及正確性。	1. 審核預算能否容納。 2. 審核是否經權責單位核簽(章)。 3. 審核金額乘算及加總之正確性。	依規定簽辦兼職案件。		

項 目	總務或清冊 編製單位	人事單位	會計單位	業務單位	當事人	備 註
本機關人員兼任其他機關職務	依人事單位審核結果，據以轉發當事人、退還發放機關或繳庫（被兼任職務之機關（構）學校得依規定採電連存帳方式直接支給當事人）。	依規定審核支領金額（含總數）有無超過法令規定限額，並通知當事人轉發事宜。	依人事單位審核結果，據以編製傳票辦理（被兼任職務之機關（構）學校依規定直接支給當事人者，免編製傳票）。		應核對支領金額（含總數）有無超過法令規定限額。	
國內外出差旅費	依當事人申請資料處理。	1. 審核有無核准。 2. 審核假別之合法性及正確性。 3. 審核旅費報支採用之職務等級是否正確。	1. 審核預算能否容納。 2. 審核是否經權責單位核簽（章）。 3. 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。	負責管制出差有無必要性。	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。	1. 技工、工友部分，應由總務單位負責審核。 2. 以公假登記，例如參加訓練講習等，應參照上述權責分工辦理，並依相關規定報支。

附註：

- 一、各機關之所得稅扣繳義務人（責應扣繳單位主管）應責成出納管理人員依所得稅相關法令規定，辦理所得稅扣繳等事宜。
- 二、資訊單位提供相關資訊軟體予總務單位或清冊編製單位印製清冊，非屬清冊編製單位。
- 三、當事人收到各項員工待遇給與及相關事項之發放通知時，應核對應領、應扣金額是否相符。
- 四、國營事業、非營業特種基金準用本表之規範。
- 五、各級地方政府及其所屬機關準用本表之規範。