

交通部公路總局員工國內出差注意事項

中華民國90年9月4日交通部公路局九〇路人二字第9087248號函訂定

中華民國92年2月4日交通部公路總局九二路人考字第9280321號函修正

中華民國95年8月17日交通部公路總局路人考字第0951004890號函修訂

中華民國98年4月23日交通部公路總局路人考字第0981002622號函修訂

中華民國98年8月5日交通部公路總局路人考字第0981004853號函修

正發布全文12點

中華民國100年9月9日交通部公路總局路人考字第1001005967號函修

正發布第4點、第10點

一、本注意事項依「國內出差旅費報支要點」等有關規定訂定之。

二、交通部公路總局（以下簡稱本局）局本部員工因公外出報支差旅費，除法令另有規定外，依本注意事項辦理。

三、本局各單位主管對出差之派遣，應視業務性質及事實需要詳加審核，凡利用公文、電話、傳真或電子郵件等通訊工具可處理者，不得派遣人員出差。

四、出差執行公務時間在8小時以內者，除有特殊情形經專案簽准外，其出差天數依下列標準核給：（如附件說明表）

（一）距本局未滿5公里之台北地區，依事實需要填報起訖時間，並以公出登記，當日往返。

（二）距本局5公里以上，未滿30公里之地區，依事實需要填報起訖時間，並以短程出差登記，當日往返。

（三）距本局30公里以上之地區：（依事實需要填報起訖時間並核實辦理報支）

1、北部地區：包括新北市、桃園縣、新竹縣市、基隆市、宜蘭縣（獨立山工務段、南澳工務段除外），當日往返。

2、中部地區：包括苗栗縣、台中市、彰化縣、南投縣、宜蘭縣（獨立山工務段、南澳工務段），1至2日內往返為原則。（如當日上午開會或執行公務，前1日核給行程3小時，即前1日應刷卡上班滿5小時以上）

3、 南部地區：包括雲林縣、嘉義縣市、台南市、高雄市、屏東縣、花蓮縣，2日內往返為原則。（如當日上午開會或執行公務，前1日核給行程4小時，即前1日應刷卡上班滿4小時以上）

4、 台東及離島地區：包括台東縣、澎湖縣依實際需要按上述原則核給。

出差執行公務時間超過8小時或跨2日以上者，其出差天數得依前項標準遞加。

派遣出差應嚴格控管，往返行程依「國內出差旅費報支要點」規定以不超過1日為原則，應於出差報告單填報出差起訖「日期」、「時間」（時、分），並列入出勤管制。

五、出差以搭乘鐵、公路交通工具為原則，如因緊急公務或業務上實際需要需當日往返搭乘飛機或高鐵者，以一級正副主管以上人員為原則，其餘人員應由一、二級主管嚴加控管、審核，並授權各一級單位主管（第二層）決行，惟須跨日或隔日往返並搭乘高鐵(飛機)者，陳送第一層核定。

六、出差應事先填報「出差報告單」，並檢具相關文件或註明在出差地點之開會、執行公務時段（日期、上午、下午或全日），經奉核准後送人事室審查登記。出差旅費報告表於差畢之次日起15日內經單位主管核可後逕送會計室核銷。（如出差日期時間與原核定日期時間不符，應另於差勤系統中填具「出差報告單修改」，經奉核准後送人事室歸檔後，始能列印出差單報支）。

七、除一級單位主管（或相當職務）以上人員，依分層負責規定核定外，其餘人員出差2日（含）以下者，授權單位主管代決，3日以上之出差，應陳報第一層核定。（一般行政業務單位由主任秘書或主管副局長核定，工程業務單位由總工程司或主管副局長核定）

八、出差實際執行公務時間（不含行程）如逢例假日或國定假日，得於6個月內(檢具掃描原差單)補休，逾期視同放棄，不另支給加班費。

九、員工奉派出差，不得藉故遲延，差畢應儘速返局上班，（差前、差後應盡量留在本局上班，以備處理公文及奉主管研商相關公務，以提高行政效率）

十、差旅費應依國內出差旅費報支要點規定核實報支，若有虛報，應從嚴議處並負刑責。

十一、本局所屬各機關得比照上開規定辦理。

十二、本注意事項如有未盡事宜得適時修正之。

交通部公路總局員工國內出差注意事項說明表

出差地點		當日上午開會或執行公務		當日下午開會或執行公務		當日上、下午開會或執行公務		備 註
		出差單填報起訖日期時間（時、分）	出差費得報支日數	出差單填報起訖日期時間（時、分）	出差費得報支日數	出差單填報起訖日期時間（時、分）	出差費得報支日數	
距本局未滿5公里之台北地區		依事實需要，填報起訖時間，並以公出登記，當日往返。						填報「交通部公路總局員工請假、公出報告單」
距本局5公里以上，未滿30公里之地區		依事實需要，填報起訖時間，並以短程出差登記，當日往返。（得報支一日短程出差費）						得報支每日員200元，工175元。
距本局30公里以上之地區（依事實需要填報起訖時間並核實辦理報支）	北部地區	填出差單填報起訖「日期」、「時間」（時、分）：當日往返						如有特殊情形無法當日往返，得專案簽准，酌予延長。
	中部地區	前1日刷卡上班滿5小時起至當日下午17時30分（次1日應正常上班）	1至2日	當日上午8時30分至次1日下午12時30分（至多至次一日下午13時30分前應刷卡上班）	1至2日	前1日刷卡上班滿5小時起至當日下午17時30分（次1日應正常上班）	2日	如有特殊情形或當日跨次日開會、執行公務得專案簽准酌予延長，惟往返行程依規定以不超過一日（去程、回程各4小時）為原則。 <u>搭乘飛機或高鐵</u> 者，應酌減行程。
	南部地區	前1日刷卡上班滿4小時起至當日下午17時30分（次一日應正常上班）	2日	當日上午8時30分至次1日下午12時30分（至多至次1日下午13時30分前應刷卡上班）	2日	前1日刷卡上班滿4小時起至次1日下午12時30分（至多至次1日下午13時30分前應刷卡上班）	2至3日	
	台東及離島地區	依實際需要按上述原則核給出差日數						