

## 交通部員工國內出差注意事項

中華民國 103 年 8 月 11 日

交人字第 1035009679 號函修正

- 一、交通部（以下簡稱本部）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。
- 二、本部各單位主管對出差之派遣，應視任務性質及事實需要詳加審核，凡利用公文、電話、傳真、視訊或電子郵件等通訊工具可資處理者，不得派遣人員出差。  
出差人員之出差期間及行程，應視事實需要，事先經單位主管核准，並應以各種交通工具中較合理、節省之方式為之。
- 三、出差之活動時間在 8 小時以內者，除因特殊原因經事先敘明者外，其出差天數依下列標準核給為原則：
  - （一）距本部 30 公里以內之台北地區，以公出登記。
  - （二）新北市（逾本部 30 公里以上者）、桃園縣、新竹縣（市）、基隆市、苗栗縣、宜蘭縣，以出差登記，並依實際業務需要核給半日或 1 日出差。
  - （三）台中市、彰化縣、南投縣、雲林縣、嘉義縣（市）、台南市、高雄市、花蓮縣、屏東縣、台東縣，以出差登記，並應於 1 至 2 日內往返；惟台中市、彰化縣其開會時間在上午 10 時以後者，應以 1 日為限。
  - （四）澎湖縣、金門、馬祖等離島及台東地區搭乘飛機依實際需要核給 1 日。
- 四、出差活動時間跨越 1 日或因業務需要而增加天數，應先簽奉核准或於出差單填註說明。原核給 1 日出差，如任務提早於半日內結束而得於下午 1 時 30 分前返部者，應返回辦公處所上班。如因氣候因素或業務需要致延長出差時間者，應於事後檢附相關證明，並補送延長時間之出差單。
- 五、出差搭乘飛機或高鐵，應事先於出差單填註，經奉准後始可搭乘，並應於活動結束當日返回（單趟搭乘者亦同）。
- 六、出差應事先填具「出差請示單」，並檢具相關文件，經奉核准後送會人事處、會計處。出差旅費報支單於差畢之次日起 15 日內經單位主管核可後，逕送會計處核銷。
- 七、除單位主管（或相當職位）以上人員，其餘出差 3 日以下者（含 3 日），授權單位主管代決，3 日以上之出差，應陳報部次長核定。
- 八、出差實際活動日數、日期（不含行程）如逢例假日，得於 6 個月內補休，並以「時」為單位，逾期視同放棄，不另支給加班費。
- 九、以個人名義應邀赴其他機關、團體參加典禮、演講、授課、觀摩等活動，除與主管業務有關並專案簽報核准外，不得報支差旅費。
- 十、出差在未返回辦公處所銷假前，不得因執行同一公務而另支差旅費。
- 十一、差旅費分為交通費、住宿費、雜費，其報支數額依「國內出差旅費報支要點」規定辦理。半日出差之雜費折半支給。
- 十二、差旅費應核實報支，若有虛報，應從嚴議處並負刑責。