

臺北市政府 函

地址：110204臺北市信義區市府路1號11樓
南區

承辦人：林欣穎

電話：27208889/1999轉2954

傳真：27237850

電子信箱：ak9010@gov.taipei

受文者：臺北市芳和實驗中學

發文日期：中華民國112年3月15日

發文字號：府授人給字第1123001828號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：有關員工上、下班交通費與奉派出差或參加訓練、講習當日之交通費等相關事宜一案，請查照。

說明：

一、邇來接獲同仁反映全日奉派出差差旅費之交通費與員工上、下班交通費支領事宜，爰重申及補充相關規定如下：

(一)員工上、下班交通費：本府各機關學校員工上、下班交通費，係依「臺北市政府所屬各機關學校員工交通費補助表」（以下簡稱交通費補助表）員工居所所在行政區與實際辦公處所所在行政區對應之級別核發，鑒於費用係屬補助性質及不重複請領之原則，相關規定臚列如下：

1、核發說明第4點：員工連續請假（含事、病、婚、產、喪、休、公假、公傷假等）日數超過7日者（不含例假日），自第8日起按日扣除交通費。如奉派參加訓練、講習，第8日起無須扣除交通費。員工經機關指派於國定假日、例假日加班或值勤，得另請領交通費。

芳和實中 1120315



OFAA1126002229



- 2、核發說明第5點：員工因公奉派出差或參加訓練、講習，已依「國內出差旅費報支要點」、「國外出差旅費報支要點」或「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」規定請領交通費，及主辦單位提供住宿期間或報支住宿費期間，均按日扣除交通費。

(二)國內出差之交通費：

- 1、依行政院主計總處（以下簡稱主計總處）110年12月14日函頒之「國內出差以機關所在地為交通費報支起點問答集」規定：

- (1)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。
- (2)差旅費係支應因公奉派出差之必要費用，倘每位出差人之出發地均不同，將造成內部審核之困擾，爰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，同意依其實際發生之費用核實報支交通費；如超過報支上限，僅能按報支上限核銷。

- 2、「國內出差旅費報支要點」第16點規定：「各級地方政府機關及公營事業機構員工，其國內出差旅費之報支，準用本要點之規定。」茲因本府目前未針對各機關學校國內出差旅費另訂相關規範，爰係準用該要點

規定，又主計總處已於前開問答集明定國內出差應以機關所在地為交通費報支之起點，準此，本府各機關學校應依上開相關規定辦理。

- 3、「國內出差旅費報支要點」第3點及第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。

二、綜上，國內出差之交通費須依「國內出差旅費報支要點」及問答集等相關規定辦理；考量上、下班交通費係屬補助性質，與差旅費性質不同，且上開差旅費之交通費，未包含居所至機關間之交通費用，爰在同段路程不重複補助之原則下，支領方式如下：

- (一)員工因公奉派出差或參加訓練、講習，倘主辦單位未提供住宿且當事人未報支住宿費，而已依「國內出差旅費報支要點」、「國外出差旅費報支要點」或「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」規定請領差旅費或訓練、講習之交通費，如出差或參加訓練、講習必經機關所在地（例如：居所於宜蘭，機關所在地於臺北，出差地於臺中），且與上、下班交通費無重複補助同段路程之情形，則無須扣除當日上班或下班交通費。
- (二)至員工連續請假扣除交通費事宜，仍請依交通費補助表核發說明第4點規定辦理。

正本：臺北市政府各機關學校（臺北自來水事業處、臺北自來水事業處工程總隊、臺北大眾捷運股份有限公司除外）

副本：



裝

訂



線

