

出差時數是否須滿 4 小時始得支領差旅費

(行政院主計總處 105.12.30 主預督字第 1050103000 號「主計長信箱」)

1. 依國內出差旅費報支要點(以下簡稱本要點)第 1、3、14 及 15 點規定略以，各機關員工因公奉派國內出差，其出差旅費報支依本要點規定辦理，且各機關對「公差」之派遣，應視任務性質及事實需要詳加審核決定，如利用公文、電話、傳真、視訊或電子郵件等通訊工具可資處理者，不得派遣公差。各機關基於業務特性或其他因素，得於本要點範圍內，另定報支規定，地方準用之。
2. 復依銓敘部 86 年 9 月 24 日函釋「公出」及「出差」之意義與用法略以，出差係由機關指派執行一定任務，以公(出)差登記，得按本要點規定程序請領差旅費；至公出則係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，故公出非屬出差。本案究係公(出)差或公出及得否支領差旅費，因事涉個案派遣公務性質及事實需要之實質認定，爰應由機關依本要點、上開銓敘部函釋及地方政府或自訂差旅費報支規定等本權責核處。