國內出差旅費報支要點

中華民國 105 年 12 月 16 日行政院院授主預字第 1050102894 號函修正，自 106 年 1 月 1 日生效

一、為規範中央政府各機關（以下簡稱各機關)員工，因公奉派國內出差，其出差旅費之報支，特訂定本要點。

二、旅費分為交通費、住宿費及雜費，其報支數額如附表一。

薦任第九職等人員晉支年功俸者，按簡任級人員數額報支。

約聘（僱）人員，依其原定職等按附表一分等數額報支。

雇員、技工、駕駛及工友，按薦任級以下人員數額報支。

三、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。

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，並儘量利用便捷之交通工具縮短行程；往返行程，以不超過一日為原則。

四、出差事畢，於十五日內依附表二檢具出差旅費報告表，連同有關書據，一併報請機關審核。

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、船舶者，應檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機證存根。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。

前項所稱汽車，係指公民營客運汽車。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。

六、凡陪同外賓出差者，其交通費按外賓所搭乘之交通工具覈實報支，其住宿費得就所宿旅館之統一發票或收據，覈實報支。

七、調任視同出差，其旅費在新任機關報支。

調任人員之配偶及直系親屬隨往任所者，得按各該調任人員職務等級，報支交通費。

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。

九、出差地點距離機關所在地六十公里以上，且有住宿事實者，得在附表一所列各該職務等級規定標準數額內，檢據覈實報支住宿費。

出差地點距離機關所在地未達六十公里，因業務需要，事前經機關核准，且有住宿事實者，得依前項規定辦理。

十、(刪除)

十一、在同一地點出差超過一個月之住宿費，超過一個月未滿二個月部分，按規定數額八折報支；二個月以上部分，按規定數額七折報支。

十二、旅費應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。

十三、旅費自起程日起至差竣日止，除患病及因事故阻滯，具有確實證明按日計算外，其因私事請假者，不得報支。

前項所稱患病，以突發之重病，經醫院證明必須住院治療，且不宜返回原駐地醫治者為限；在患病住院期間，得自住院之日起，按日報支雜費，最高報支十日。

十四、出差人員於出差期間受休職、撤職、停職、免職處分者，自其不能執行職務之日，停止其旅費，並依停止前其已出差事實，按原職務等級報支往返旅費。

十五、各機關經常出差，或長期派駐在外人員之差旅費，應於本要點所定數額範圍內，另定報支規定，陳報各該主管機關核定後實施。

前項以外，各機關基於業務特性或其他因素，得於本要點所定範圍內，另定報支規定。

十六、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。

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

<table>
<tr><td>職務等級
費別</td><td>特任級人員</td><td>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）</td><td>薦任級以下人員
（九職等以下包括雇員、技工、駕駛及工友）</td></tr>
<tr><td>交通費</td><td colspan="3">搭乘飛機、高鐵、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，搭乘飛機者並須檢附登機證存根，覈實報支。其餘交通工具，不分等次覈實報支。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">住宿費
每日上限</td><td>2,200</td><td>1,800</td><td>1,600</td></tr>
<tr><td colspan="3">檢據覈實報支</td></tr>
<tr><td>雜費
每日上限</td><td colspan="3">400</td></tr>
</table>

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、船舶者，應另檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機證存根，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。

附表二

（機關全銜）國內出差旅費報告表

第　頁共　頁

<table>
<tr><td>姓　名</td><td></td><td>職 稱</td><td></td><td>職 等</td><td></td></tr>
<tr><td>出差事由</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="6">起
中華民國　年　月　日　共計　日附單據　張
止</td></tr>
<tr><td colspan="2">月</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">日</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">起訖地點</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">工作記要</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">交通費</td><td>飛機及高鐵</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>汽車及捷運</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>火車</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>船舶</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">住宿費</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">住宿費加計交通費
（套裝行程）</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">雜費</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">單據號數</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">總計</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">備註</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

出差人　　單位主管　　主辦人事人員　　主辦會計人員　　機關首長或授權代簽人