

法規內容

法規名稱：國內出差旅費報支要點

公發布日：民國 90 年 01 月 15 日

修正日期：民國 108 年 11 月 26 日

發文字號：院授主預字第1080102859號 函

法規體系：歲計/中央政府總預算/預算執行

圖表附件：國內出差旅費報支要點第二點、第五點、第八點修正對照表.pdf

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。

約聘（僱）人員、雇員、技工、駕駛及工友，按簡任級以下人員數額報支。

圖表附件：

第2點附表1.pdf

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。

圖表附件：

附表二國內出差旅費報告表.odt

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、座(艙)位有分等之船舶者，應檢附票根或購票證明文件，但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。

前項所稱汽車，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。機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支交通費。

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、(刪除)

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。

資料來源：行政院主計總處主管法規共用系統

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

職務 等級 費別	特任級人員	簡任級以下人員 (第十四職等以下，包括約聘 (僱)人員、雇員、技工、駕 駛及工友)
交通費	搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，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，覈實報支，但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。其餘交通工具，不分等次，覈實報支。	
住宿費 每日上限	2,400	2,000
檢據覈實報支。		
雜費 每日上限	400	

備註：

- 一、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、座(艙)位有分等之船舶者，應另檢附票根或購票證明文件，作為搭乘之證明，但使用經費結報系統報支者，無須檢附。
- 二、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。
- 三、本要點修正生效後，出差期間跨越新、舊規定者，其於舊規定出差期間適用舊規定，於新規定出差期間適用新規定。

附表二

(機關全銜) 國內出差旅費報告表

第 頁共 頁

姓 名		職 稱		職 等	
出差事由					
中華民國 年 月 日 起 共計 日附單據 張 止					
月					
日					
起訖地點					
工作記要					
交通費	飛機及高鐵				
	汽車及捷運				
	火車				
	船舶				
住宿費					
住宿費加計交通費 (套裝行程)					
雜費					
單據號數					
總計					
備註					

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

國內出差旅費報支要點第二點、第五點、第八點修正對照表

修正規定	現行規定	說 明
<p>二、旅費分為交通費、住宿費及雜費，其報支數額如附表一。</p> <p style="text-align: center;">約聘（僱）人員、雇員、技工、駕駛及工友，按簡任級以下人員數額報支。</p>	<p>二、旅費分為交通費、住宿費及雜費，其報支數額如附表一。</p> <p style="text-align: center;"><u>薦任第九職等人員晉支年功俸者，按簡任級人員數額報支。</u></p> <p style="text-align: center;">約聘（僱）人員，<u>依其原定職等按附表一分等數額報支。</u></p> <p style="text-align: center;">雇員、技工、駕駛及工友，按薦任級以下人員數額報支。</p>	<p>配合附表一將簡任級及薦任級以下人員報支數額整併為同一層級，刪除現行第二項規定，及整併第三、四項規定為第二項。</p>
<p>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、座(艙)位有分等之船舶者，應檢附票根或購票證明文件，<u>但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。</u></p> <p style="text-align: center;">前項所稱汽車，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。</p> <p style="text-align: center;">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。</p>	<p>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、座(艙)位有分等之船舶者，應檢附票根或購票證明文件。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。</p> <p style="text-align: center;">前項所稱汽車，<u>係</u>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。</p> <p style="text-align: center;">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。</p>	<p>一、現行規定交通費採覈實報支，其中搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，因有以低報高誘因，原採檢據核銷機制。茲為簡化交通費報支作業，經衡酌出差當日往返時間緊迫及宣導縮短行程意旨，放寬當日往返（不含配合例休假日等提前出發或延後返回情形）交通費均免檢據。又出差過夜因須檢據報支住宿費，且各機關使用經費結報系統（含本總處或各機關開發結合差勤管理及經費結報或核銷功能系統），可由大數據資料進行例外管理，爰放寬使用經費結報系統報支者，交通費不限日數均免檢據，修正第一項規定。各機關應加強宣導報支規定，強化同仁法治觀念，避免遭致廉政風險。</p>

<p>機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支<u>交通費</u>。</p>		<p>二、第二項酌修文字。 三、第一項後段規定移列至第四項，並酌修文字。</p>
<p>八、(刪除)</p>	<p>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。</p>	<p>一、<u>本點刪除。</u> 二、囿於新進人員常於受訓時方得知可申請赴任交通費補助，並衍生可否補發及追溯期間問題。考量員工上下班交通費補助自一百零二年起已不再發給，本項補助係員工上下班交通費性質，爰予刪除。</p>

附表一

修正規定			現行規定				說明
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			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				未修正。
職務等級	特任級人員	簡任級以下人員 (第十四職等以下,包括約聘(僱)人員、雇員、技工、駕駛及工友)	職務等級	特任級人員	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)	薦任級以下人員(九職等以下包括雇員、技工、駕駛及工友)	配合住宿費報支數額之修正,修正職務等級為「特任級人員」、「簡任級以下人員」二層級。又配合第二點之修正,將約聘(僱)人員納入簡任級以下人員層級。
費別			費別				
交通費	搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者,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,覈實報支,但當日往返或使用經費結報系統報支者,無須檢附。其餘交通工具,不分等次,覈實報支。		交通費	搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者,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,覈實報支。其餘交通工具,不分等次覈實報支。			配合第五點之修正,修正檢據相關規定。
住宿費 每日 上限	2,400	2,000	住宿費 每日 上限	2,200	1,800	1,600	一、考量出差住宿需求不因職級身分有太大差異,爰整併簡任級、薦任級以下人員為同一層級。 二、參酌 108 年 8 月訂房網站單人房價資料,住宿費標準由 1,600 元調高至 2,000 元,於臺北、臺中、臺南、高雄、臺東、花蓮等地,三星以上飯店可供選擇數約占同星級可選擇飯店總數,由 2 成提高至 5 成以上,可供出差人配合出差地點選擇適合之住宿,爰整併簡任級以下人員住宿費標準為 2,000 元(薦任級以下人員增加 400 元,增幅 25%;簡任級人員增加 200 元,增幅

				11.1%)。 三、參酌交通部觀光局一般旅館平均房價本年 1-6 月平均房價，與 102 年同期房價漲幅，調整特任級人員住宿費標準為 2,400 元(增加 200 元，增幅為 9%)
雜費 每日 上限	400	雜費 每日 上限	400	未修正。
備註： 一、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、座(艙)位有分等之船舶者，應另檢附票根或購票證明文件，作為搭乘之證明，但使用經費結報系統報支者，無須檢附。 二、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。 三、本要點修正生效後，出差期間跨越新、舊規定者，其於舊規定出差期間適用舊規定，於新規定出差期間適用新規定。		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、座(艙)位有分等之船舶者，應另檢附票根或購票證明文件，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。		一、配合約聘僱人員已納入簡任級以下人員層級，爰配合刪除備註一，並順修註次 二、另配合第五點之修正，修正檢據相關規定。 三、增列跨越修正生效前後出差之適用規定。