

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 113 年 05 月 16 日

※本次發布之條文全部或部分尚未施行 (實施)，施行日期：民國 114 年 01 月 01 日

發文字號： 院授主預字第 1130101358 號函

- 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。
出差人員報支旅費，應本誠信原則，就交通費與住宿費實際支付數額及出差履行之真實性負責，不實者應負相關責任。
- 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、 交通費之報支上限，應以機關所在地及出差地為起訖地點，並按本要點規定搭乘之交通工具及必要路程計算。
出差人員應本誠信原則於前項報支上限範圍內，依實際搭乘之交通工具與艙等 (車廂) 及實際支付金額覈實報支。
第一項所定必要路程，應由各機關衡酌業務特性、地理位置及交通狀況等相關因素，本於權責自行核處。
交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、火車、汽車、捷運、公共自行車等費用，均覈實報支；搭乘飛機、高鐵、座 (艙) 位有分等之船舶、火車商務車廂或相同之座位者，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。凡公民營客運汽車可到達之地區，除因業務需要，經機關核准者外，出差人員搭乘計程車之費用，不得報支。
駕駛自用汽車、機車出差者，其交通費得按第一項所定必要路程之公里數各以每公里新臺幣三元、新臺幣二元報支；不得另行報支油料、過路 (橋)、停車等費用。發生事故者，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。

駕駛自行租賃（含共享）汽車、機車出差者，比照前項規定辦理報支。

機關專備交通工具或出差人員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，得在附表一所定數額內，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、 (刪除)

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

各機關員工國內出差旅費報支數額表修正規定

單位：新臺幣元

| 費 別 | 數 額 | |
|------------------|---|-------|
| 交 通 費 上 限 | 搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶、火車者，部會及相當部會以上層級之首長、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。其餘交通工具，不分等次，覈實報支。 | |
| 住 宿 費 每 日 上 限 | 平 日 | 假 日 |
| | 3,500 | 4,500 |
| 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、火車商務車廂或相同之座位者，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。
- 二、住宿費應檢據覈實報支。假日係指行政院函送政府行政機關辦公日曆表內之放假日，並包含放假日前一天，不含放假日最後一天。
- 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)，依其規定辦理。
- 四、本要點修正生效後，出差期間跨越新、舊規定者，出差人員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修正規定

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 | | | | |
| | 公共自行車 | | | | |
| | 駕駛自用或 自行租賃汽車 | | | | |
| | 駕駛自用或 自行租賃機車 | | | | |
| 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

檔 號：
保存年限：

行政院 函

地址：100009臺北市忠孝東路1段1號
傳 真：
聯 絡 人：黃小娟
電子郵件：schuang@dgbas.gov.tw

受文者：教育部

發文日期：中華民國113年5月16日
發文字號：院授主預字第1130101358號
速別：最速件

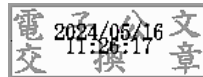
密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明（國內出差旅費報支要點修正對照表_1_16111524337.pdf、第二點附表一及第四點附表二修正草案對照表_2_16111524337.pdf、修正國內出差旅費報支要點部分規定_3_16111524337.pdf）

主旨：修正「國內出差旅費報支要點」部分規定，並自中華民國一百十四年一月一日生效，請查照並轉知所屬依照辦理。

說明：檢送修正「國內出差旅費報支要點」部分規定及其修正對照表各1份。

正本：總統府秘書長、國家安全會議、立法院秘書長、考試院秘書長、司法院秘書長、監察院秘書長、行政院秘書長、行政院各部會行總處、各直轄市及縣市政府
副本：全國政府機關電子公布欄（含附件）



國內出差旅費報支要點部分規定修正對照表

| 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><u>出差人員報支旅費，應本誠信原則，就交通費與住宿費實際支付數額及出差履行之真實性負責，不實者應負相關責任。</u></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><u>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。</u></p> | <p>一、配合附表一不分職務等級修正住宿費每日限額為同一數額，爰刪除現行規定第二項。</p> <p>二、為降低出差人員誤報或浮報旅費等違反規定風險，避免其陷入貪瀆行為，爰增訂第二項。</p> |
| <p>五、<u>交通費之報支上限，應以機關所在地及出差地為起訖地點，並按本要點規定搭乘之交通工具及必要路程計算。</u></p> <p><u>出差人員應本誠信原則於前項報支上限範圍內，依實際搭乘之交通工具與艙等（車廂）及實際支付金額覈實報支。</u></p> <p><u>第一項所定必要路程，應由各機關衡酌業務特性、地理位置及交通狀況等相關因素，本於權責自行核處。</u></p> <p>交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、火車、汽車、捷運、公共自行車等費用，均覈實報支；搭乘飛機、高鐵、座（艙）位有分等之船舶、火車商務車廂或相同之座位者，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。</p> <p>前項所稱汽車，指<u>公民營客運汽車</u>。凡<u>公民營客運汽車可到達之地區</u>，除因業務需要，經機關核准者外，<u>出差人員搭乘計</u></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，但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。</p> <p>前項所稱汽車，指<u>公民營客運汽車</u>。凡<u>公民營客運汽車可到達之地區</u>，除因業務需要，經機關核准者外，<u>其搭乘計程車之費用，不得報支。</u></p> <p><u>駕駛自用汽（機）車</u>出差者，其交通費得按<u>同路段公民營客運汽車最高等級之票價</u>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>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。</p> | <p>一、增訂第一項至第三項，修正說明如下：</p> <p>（一）各機關員工之出差，係由機關依執行公務需要核定派遣，並依規定覈實報支其所發生之必要費用；既由機關派遣，自以機關所在地為出差起點之認定，除符合員工奉派執行公務之意旨，亦為審核旅費之基準。又交通費以機關所在地為出差起點計算報支上限，亦行之有年，為使交通費之報支規定更臻明確，爰增訂第一項。</p> <p>（二）出差人有提前出發、延後返回、繞路或具優惠身分者搭乘商務艙（車廂）等情形，應本誠信原則於第一項報支上限內，依實際搭乘之交通工具與艙等（車廂）及實際支付金額覈實報支，爰增訂第二項。</p> <p>（三）另考量出差人員之行程係由機關視事實</p> |

程車之費用，不得報支。

駕駛自用汽車、機車出差者，其交通費得按第一項所定必要路程之公里數各以每公里新臺幣三元、新臺幣二元報支；不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用。發生事故者，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。

駕駛自行租賃（含共享）汽車、機車出差者，比照前項規定辦理報支。

機關專備交通工具或出差人員領有免費票或搭乘便車者，不得報支交通費。

之需要核定，故計算交通費報支上限之必要路程仍應由各機關衡酌業務特性、地理位置及交通狀況等相關因素，本於權責自行核處，爰增訂第三項。

二、現行規定第一項修正移列為修正規定第四項，修正說明如下：

（一）考量公共自行車為短程代步工具，可據以連結大眾運輸網路之最先與最後一哩，可視為大眾運輸系統之子系統，爰於修正規定第四項前段增列公共自行車。

（二）又臺鐵於新型自強號設有騰雲座艙（商務車廂），爰納入第四項後段規範。

三、現行規定第二項移列為修正規定第五項，並酌作文字修正。

四、現行規定第三項移列為修正規定第六項，修正說明如下：

（一）鑑於公民營客運汽車票價因有政府補貼或配合政策凍漲，未能真實反映成本，票價可能有低估之情形，又部分出差地點地處偏遠，大眾運輸不便或無大眾交通工具可到達，亦無相同路段公民營客運汽車票價可資比照，且出差之里程數可由地圖軟體客觀計列，爰參酌經濟部能源署一百十一年

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>車輛油耗指南修正駕駛自用汽機車出差者，每公里得報支交通費之數額。</p> <p>(二) 依上開車輛油耗指南之國產小客車能源效率值，換算國產小客車油料費率每公里最高約新臺幣三元，爰修正駕駛自用汽車出差者，其交通費得按必要路程之公里數以每公里新臺幣三元報支。</p> <p>(三) 復依上開車輛油耗指南之國產機車能源效率值，換算國產機車油料費率每公里最高約新臺幣一元五角，另考量實務上駕駛機車出差者多為短程，爰參考市區客運基本里程及票價，修正駕駛自用機車出差者，其交通費得按必要路程之公里數以每公里新臺幣二元報支。</p> <p>五、基於節能減碳及安全顧慮，出差以搭乘大眾運輸工具為原則，各機關有租賃車輛需求，應依中央政府各機關學校購置及租賃車輛作業要點所定之優先順序、車種、車款及租金標準等規定辦理，惟考量部分出差地點無大眾交通工具可到達，實際出差除駕駛自用汽車、機車外，尚有自行租賃（含共享）汽車、機車之需求，爰增訂第七項。</p> <p>六、現行規定第四項移列為修正規定第八項，並酌作文</p> |
|--|--|---|

| | | |
|---|--|--|
| | | 字修正。 |
| <p>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，得在附表一所定數額內，檢據覈實報支住宿費。</p> <p>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。</p> | <p>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<u>所列各該職務等級規定標準</u>數額內，檢據覈實報支住宿費。</p> <p>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。</p> | <p>配合附表一修正住宿費每日限額為同一數額，第一項酌作文字修正。</p> |
| <p>十二、（刪除）</p> | <p>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。</p> | <p>一、<u>本點刪除</u>。</p> <p>二、有關交通費報支上限之計算方式，修正規定第五點第一項已有明文，爰予刪除。</p> |
| <p>十五、各機關經常出差，或長期派駐在外人員之旅費，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。</p> <p>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。</p> | <p>十五、各機關經常出差，或長期派駐在外人員之<u>差</u>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。</p> <p>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。</p> | <p>第一項酌作文字修正。</p> |

國內出差旅費報支要點第二點附表一、第四點附表二修正對照表

| 修正規定 | 現行規定 | 說明 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|--|-------|---|--|---------|----|----|-------|-------|--------|-----|--|--|------------|-------|--|-----|---|--|---------|-------|-------|--|---------|--|--------|-----|--|---|
| <p>附表一 各機關員工國內出差旅費報支數額表 單位：新臺幣元</p> <table border="1" data-bbox="201 506 1026 1199"> <thead> <tr> <th>費別</th> <th colspan="2">數額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>交通費上限</td> <td colspan="2">搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶、火車者，部會及相當部會以上層級之首長、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。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>平日</td> <td>假日</td> </tr> <tr> <td>3,500</td> <td>4,500</td> </tr> <tr> <td>雜費每日上限</td> <td colspan="2">400</td> </tr> </tbody> </table> <p>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、火車商務車廂或相同之座位者，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。 二、住宿費應檢據覈實報支。假日係指行政院函送政府行政機關辦公日曆表內之放假日，並包含放假日前一天，不含放假日最後一天。 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)，依其規定辦理。 四、本要點修正生效後，出差期間跨越新、舊規定者，<u>出差人員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。</u></p> | 費別 | 數額 | | 交通費上限 | 搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶、火車者，部會及相當部會以上層級之首長、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。其餘交通工具，不分等次，覈實報支。 | | 住宿費每日上限 | 平日 | 假日 | 3,500 | 4,500 | 雜費每日上限 | 400 | | <p>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</p> <table border="1" data-bbox="1068 506 1893 1360"> <thead> <tr> <th rowspan="2">職務等級 費別</th> <th>特任級人員</th> <th>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)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>交通費</td> <td colspan="2">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。</td> </tr> <tr> <td>住宿費每日上限</td> <td>2,400</td> <td>2,000</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="2">檢據覈實報支。</td> </tr> <tr> <td>雜費每日上限</td> <td colspan="2">400</td> </tr> </tbody> </table> <p>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，<u>作為搭乘之證明</u>，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，<u>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。</u></p> | 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 | | <p>說明</p> <ol style="list-style-type: none"> 配合現行規定第一點已將中央政府各機關簡稱為各機關，爰修正標題為各機關。 考量出差住宿需求不因職級身分而有差異，爰住宿費不分職務等級每日限額修正為同一數額，職務等級並配合修正為數額。 配合修正規定第五點，酌修費別文字及增列火車車種，並為維持本要點交通費報支之一致性，僅限部會及相當部會以上層級之首長、副首長始得乘坐商務艙(車廂)或相同之座(艙)位，其餘人員乘坐經濟(標準)座(艙、車)位。 修正規定第五點已明定交通費應否檢據，爰刪除現行規定交通費檢據相關文字。另當日往返無須檢據之規定，併入備註一。 鑑於假日為旅遊需求高峰期，一般旅館假日房價較平日房價高，爰按平日或假日出差分別訂定不同數額。經參酌一百一十二年十二月訂房網站四星級旅館房價資料，修正平日住宿費每日上限為新臺幣三千五百元，並參考一般旅館平假日價格差異約為三成，訂定假日住宿費每日上限為新臺幣四千五百元。 配合修正規定第五點，備註一增列火車商務車廂或相同之座位，並酌作文字修正。 住宿費檢據規定移列備註二，並配合住宿費每日報支數額按平日或假日出差訂有不同上限，爰參酌多數旅館假日之定義，於備註二增訂假日之內涵。 現行規定備註二及備註三移列為修正規定備註三及備註四，並酌作文字修正。 |
| 費別 | 數額 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 交通費上限 | 搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶、火車者，部會及相當部會以上層級之首長、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。其餘交通工具，不分等次，覈實報支。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 住宿費每日上限 | 平日 | 假日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 3,500 | 4,500 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 雜費每日上限 | 400 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| 修正規定 | | | | | 現行規定 | | | | | 說明 |
|--|-------------|----|--|----|--|-------|----|--|----|--|
| 附表二 (機關全銜) 國內出差旅費報告表 第 頁共 頁 | | | | | 附表二 (機關全銜) 國內出差旅費報告表 第 頁共 頁 | | | | | 配合修正規定第五點第四項及第六項修正，於交通費內增列公共自行車、駕駛自用汽車及駕駛自用機車。 |
| 姓名 | | 職稱 | | 職等 | 姓名 | | 職稱 | | 職等 | |
| 出差事由 | | | | | 出差事由 | | | | | |
| 中華民國 年 月 日 起 共計 日附單據 張 止 | | | | | 中華民國 年 月 日 起 共計 日附單據 張 止 | | | | | |
| 月 | | | | | 月 | | | | | |
| 日 | | | | | 日 | | | | | |
| 起訖地點 | | | | | 起訖地點 | | | | | |
| 工作記要 | | | | | 工作記要 | | | | | |
| 交通費 | 飛機及高鐵 | | | | 交通費 | 飛機及高鐵 | | | | |
| | 汽車及捷運 | | | | | 汽車及捷運 | | | | |
| | 火車 | | | | | 火車 | | | | |
| | 船舶 | | | | | 船舶 | | | | |
| | 公共自行車 | | | | 住宿費 | | | | | |
| | 駕駛自用或自行租賃汽車 | | | | 住宿費加計交通費 (套裝行程) | | | | | |
| | 駕駛自用或自行租賃機車 | | | | 雜費 | | | | | |
| 住宿費 | | | | | 單據號數 | | | | | |
| 住宿費加計交通費 (套裝行程) | | | | | 總計 | | | | | |
| 雜費 | | | | | 備註 | | | | | |
| 單據號數 | | | | | 出差人 單位 主辦人 主辦會 機關首長或 主管 事人員 計人員 授權代簽人 | | | | | |
| 總計 | | | | | | | | | | |
| 備註 | | | | | | | | | | |
| 出差人 單位 主辦人 主辦會 機關首長或 主管 事人員 計人員 授權代簽人 | | | | | | | | | | |