

## 附件 8、國內出差旅費報支要點

中華民國 90 年 1 月 15 日台 90 忠授字第 00516 號函訂定

中華民國 93 年 10 月 5 日院授主忠字第 0930006199 號函修正

中華民國 96 年 1 月 19 日院授主忠字第 0960000401 號函修正第 2 點之附表 1、第 4 表 2 及第 5 點

中華民國 99 年 2 月 25 日行政院院授主忠字第 0990000995 號函修正第 2、9、10、12 點暨附表 1，並自本(99)年 3 月 1 日生效

中華民國 103 年 7 月 7 日院授主預字第 1030101699 號函修正

中華民國 105 年 12 月 16 日院授主預字第 1050102894 號函修正第 5 點、第 10 點及第 2 點附表 1、第 4 點附表 2，並自 106 年 1 月 1 日生效

中華民國 106 年 12 月 29 日行政院院授主預字第 1060103175 號函修正發布第 5 點及第 2 點附表一，自 107 年 1 月 1 日生效

中華民國 108 年 11 月 26 日行政院院授主預字第 1080102859 號函修正發布第 2 點、第 5 點及第 8 點，自 109 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。

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。

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、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。

附表 1

## 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

費別	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)
	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		2,400	2,000
每 日 上 限	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。

(機關全銜)國內出差旅費報告表

姓 名		職 稱		職 等	
出 差 事 由					
中華民國 年 月 起 止 共 計 日 附 單 據 張					
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