

國內出差旅費報支要點

中華民國 103 年 7 月 7 日

院授主預字第 1030101699 號函修正

- 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；領有優待票而仍需全價者，補給差價。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、出差如由旅行業代辦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，以旅行業代收轉付收據報支；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，作為搭乘之證明。

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

職 務 等 級 費 別	特任級人員	簡任級人員 (第十至十四職等 、 <u>薦任第九職等人員</u> <u>晉支年功俸</u>)	薦任級以下人員 (九職等以下包括雇員 、 <u>技工</u> 、 <u>駕駛及工友</u>)
交 通 費	搭乘飛機、 <u>高鐵</u> 、 <u>船舶</u> 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 <u>票根或購票證明文件</u> ，搭乘飛機者並須檢附登機證存根， <u>覈實報支</u> 。其餘交通工具，不分等次 <u>覈實報支</u> 。		
<u>住 宿 費</u> <u>每日上限</u>	<u>2,200</u>	<u>1,800</u>	<u>1,600</u>
	檢據 <u>覈實報支</u> 。		
<u>雜 費</u> <u>每 日</u>	<u>400</u>		

備註：

- 一、約聘（僱）人員依其原定職等按本表分等數額報支。
- 二、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 (旅行業代收轉付)					
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修正對照表

修正規定	現行規定	說 明
一、<u>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。</u>	一、中央政府各機關（以下簡稱各機關）員工，因公奉派出差報支旅費，<u>依本要點辦理。</u> <u>調任視同出差，其旅費在新任機關報支。</u> <u>赴任人員由任職機關補助其交通費。</u>	1. 依立法體例修正。 2. 為方便利用，將第二項「調任」移至第七點第一項；第三項「赴任」移至第八點第一項。
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。 <u>約聘（僱）人員，依其原定職等按附表一分等數額報支。</u> <u>雇員、技工、駕駛及工友，按薦任級以下人員數額報支。</u>	二、旅費分為交通費、住宿費及膳雜費，<u>按出差人員職務等級報支，其報支數額如附表一。</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>約聘（僱）人員、技工、司機與工友，依其原定職等按第一項附表分等數額報支。</u>	1. 第一項考量社會觀感及提升行政效能，免除逐案探究係經提供一餐或二餐、屬半日或全日出差等，爰刪除「膳費」。又因公奉派出差，仍有雜項費用支出之需要，如購買車票之手續費、以個人手機聯繫公務之電話費等，其單據不僅金額小、數量頻繁，如採實報實支方式辦理，不僅相當繁瑣，或有分割不易、單據遺失、或有同仁疏忽重複報支、或有逾會計年度未及報核等情事，不僅出差同仁困擾，且內部審核人員疏失之風險亦相對升高，將不利於行政成本及效能提升，爰保留「雜費」，並維持現行依數額表之數額報支方式辦理。 2. 第三項依行政院暨所屬各級機關聘用人員注意事項之「聘用人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表」，其職等自六職等至十三職等，為避免適用上有疑慮，爰將其中約聘（僱）人員單獨於本項列示，又為方便利用，並於附表一增列備註文字。 3. 至原第三項規定之技工、駕駛與工友順移為第四項，並增列雇員，且將「司機」修

		正為「駕駛」。
三、各機關對公差之派遣，應視<u>任務</u>性質及事實需要詳加審核決定，如利用公文、電話、傳真、<u>視訊</u>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。	三、各機關對公差之派遣，應視<u>公務</u>性質及事實需要詳加審核決定，如利用公文、電話、傳真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。	第一項依銓敘部對公差之定義：「由機關指派執行一定之任務」，酌作文字修正；另為因應通訊工具的增加，增列「<u>視訊</u>」為不得派遣公差情形。
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。	四、出差事畢，應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<u>各</u>機關審核。	1. 參照第三點第二項規定，出差旅費報告表及有關書據應報請服務「機關」審核，爰酌作文字修正。 2. 另考量機關各項支出，如已取得合法憑證，且屬年度預算得支付之項目，則可依規定支付，爰刪除「應」字。
五、交通費包括<u>出差</u>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，<u>搭乘飛機者並須檢附登機證存根</u>；領有優待票而仍需全價者，補給差價。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，指公民營客運汽車。凡公民營汽車到達地區，除因<u>業務需要</u>，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<u>出差</u>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	五、交通費包括行程中必須搭乘之飛機、汽車、火車、高鐵、捷運、輪船等費，均按實報支；領有優待票而仍需全價者，補給差價。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<u>急要公務</u>者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。 如因業務需要，駕駛自用汽（機）車者，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，亦不得報支公款修理。	1. 第一項參酌船舶法，將「輪船」修正為「船舶」；基於船舶中有與飛機及高鐵同屬單價高，且座（艙、車）位有分等之情形，爰增列須檢據覈實報支；交通工具列舉順序酌作修正；有關檢據部分，因應交通業者票證電子化，修正文字為「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」。 2. 第二項因應各機關業務實需，酌予修正放寬搭乘計程車費用之報支，惟為避免浮濫，規定須經機關核准。 3. 第三項增列因交通事故衍生對第三者之損害賠償亦不得報支之規定；又因出差人員為求便利，駕駛自用汽（機）車出差之情況已相當普及，爰刪除「如

（橋）、停車等費用；如發生事故， <u>不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。</u>		因業務需要」。
六、凡陪同外賓出差者，其交通費按外賓所搭乘之交通工具 <u>覈實報支</u> ，其住宿費得就所宿旅館之統一發票或收據， <u>覈實報支</u> 。	六、凡陪同外賓出差者，其交通費按外賓所搭乘之交通工具 <u>按實報支</u> ，其住宿費得就所宿旅館之統一發票或收據， <u>按實報支</u> 。	酌作文字修正。
七、 <u>調任視同出差，其旅費在新任機關報支。</u> 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。	七、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。	第一項由第一點第二項移入，原第一項遞移為第二項，文字並酌作修正。
八、 <u>赴任人員由任職機關補助其交通費。</u> 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。	八、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。	第一項由第一點第三項移入，原第一項遞移為第二項，文字並酌作修正。
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 <u>覈實報支</u> 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。	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 <u>核實列報</u> 住宿費，未能檢據者， <u>按規定數額之二分之一列支</u> ；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，始可報支住宿費。 <u>住宿於政府機關或公營事業機構提供之完全免費宿舍者，不得報支住宿費。</u>	1. 第一項檢據「核實列報」，參照國外出差旅費報支要點，修正為檢據「覈實報支」，以下各點同。 2. 考量出差旅費並非待遇給與，本應以覈實報支為原則，為降低同仁或因疏忽肇致違反風紀之風險，甚或喪失公務員資格，爰刪除第一項「未能檢據者，按規定數額之二分之一列支」之規定，回歸檢據覈實報支因公奉派出差之必要費用。 3. 原第二項規定，配合本次修正須檢據報支住宿費，予以刪除；另出差地點距離機關所在地未達六十公里，其住宿費之報支規定，移列為第二項規定。
十、出差如由旅行業代辦含住宿及交通之套裝行程，得在不超過住宿費加計交	十、出差如由旅行業代辦含住宿及交通之套裝行程，得在不超過住宿費加計交	配合第五點修正交通費應檢附之憑證，作為搭乘之證明。

通費之規定數額內，以旅行業代收轉付收據報支；搭乘飛機、 <u>高鐵、船舶</u> 者，應檢附票根或 <u>購票證明文件</u> ， <u>搭乘飛機者並須檢附登機證存根</u> ，作為搭乘之證明。	通費之規定數額內，以旅行業代收轉付收據報支；搭乘飛機、 <u>高鐵</u> 者，須另檢附票根。	
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。	本點未修正。
	<u>十二、膳雜費依附表一</u> 所列各該職務等級規定數額列報。如供膳二餐以上者，不得報支膳費。但雜費得按每日膳雜費數額二分之一報支。	有關「雜費」之報支，於第二點第一項已有明文，本點無重複規定必要，爰予以刪除。
<u>十二</u> 、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。	<u>十三</u> 、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。	點次變更。
<u>十三</u> 、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 <u>雜費</u> ，最高報支十日。	<u>十四</u> 、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 <u>膳雜費</u> ，最高報支十日。	1. 點次變更。 2. 配合第二點將「膳雜費」修正為「雜費」。
<u>十四</u> 、出差人員於出差期間受休職、撤職、停職、 <u>免職處分者</u> ，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，得按原職務等級報支往返旅費。	<u>十五</u> 、出差期中有免職或撤職時，依其已到達地點，按原定職務等級報支往返旅費；出差人員經法院判有刑責者，於其不能執行 <u>差務</u> 之日起，停止其旅費。	1. 點次變更。 2. 依機關執行實務，酌作文字修正，並刪除法院處理情形相關文字。
<u>十五</u> 、各機關經常出差，或長期派駐在外人員之差旅	<u>十六</u> 、各機關經常出差，或長期派駐在外人員之差旅	1. 點次變更。 2. 考量除第一項係規範部分

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。 <u>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。</u>	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。	機關人員「經常出差」或「長期派駐在外」等少數例外情形，至各機關一般性出差，為符合實需，增列第二項規定，亦得於本要點所定範圍內，另定內規，規範其出差得報支之標準等，並考量屬通案，為提升行政效能及分層授權，爰無須踐行陳報各該主管機關核定之程序。
<u>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</u>，準用本要點之規定。	<u>十七、各級地方政府機關及公營事業機構員工之出差</u>，準用本要點之規定。	1. 點次變更。 2. 參照國外出差旅費報支要點第二十點規定，酌作文字修正。

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				中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表				單位：修正為「新臺幣元」
單位：新臺幣元				單位：元				
職務 等級	特任級 人員	簡任級 人員 (第十 至十四 職等、 <u>薦任第九 職等人員晉支 年功俸</u>)	薦任級 以下人員 (九職 等以下 包括雇 員、技 工、 <u>駕駛 及工友</u>)	職務 等級	特任級 人員	簡任級 人員 (第十 至十四 職等)	薦任級 以下人員 (九職 等以下 包括 <u>約 聘(僱) 人員、雇 員、技 工、<u>司機 與工友</u></u>)	一、為方便利用，「簡任級人員」增列「薦任第九職等人員晉支年功俸」。 二、配合第二點第三、四項修正，「薦任級以下人員」酌作修正。 三、「司機」修正為「駕駛」。
費別				費別				
交通費	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。			交通費	搭乘飛機及高鐵者，部會及相當部會之首長、副首長得搭乘商務艙（車廂）或相同之座（艙）位，其餘人員搭乘經濟（標準）座（艙、車）位，並均應檢據核實列支。其餘交通工具，不分等次按實開支。			一、參酌國外出差旅費報支要點第五點規定，將「搭乘」修正為「乘坐」。 二、因應交通業者票證電子化，為臻明確及方便利用，爰修正為「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」，並酌作文字修正。 三、船舶中有與飛機及高鐵同屬單價高，且座（艙、車）位有分等之情形，增列須檢據覈實報支。
<u>住宿費 每日 上限</u>	2,200	1,800	1,600	<u>宿 費 新臺幣</u>	2,000	1,600	1,400	參考 90 至 102 年台灣地區消費者物價漲幅（14.38%），及交通部觀光局 2013 年 6 月合法旅館家數、住用率及平均房價資料，依報支數額表各該職務等級，各酌予增加 200 元，即調整為特任級人員 2,200 元、簡任級人員 1,800

								元、薦任級以下人員1,600 元（增幅分別為10%、12.5%、14.29%），以符實需。另「費別」修正為「 <u>住宿費每日上限</u> 」。
	檢據 <u>覈實報支</u> 。				檢據 <u>核實列支</u> ， <u>未能檢據者，按二分之一列支</u> 。			配合第九點修正，刪除「未能檢據者，按二分之一列支」之規定，並酌作文字修正。
<u>雜 費</u> <u>每 日</u>	<u>400</u>			<u>每日膳雜費</u> <u>新臺幣</u>	<u>650</u>	<u>550</u>	<u>500</u>	配合第 <u>二</u> 點修正費別名稱；考量實務上出差人所需支用之雜費，不會因職務等級不同而適用不同費率，經參酌原規定「雜費」每日得報支數額，並考量物價變動等因素，修正為每日 400 元之一致報支數額。
<u>備註：</u> <u>一、約聘（僱）人員依其原定職等按本表分等數額報支。</u> <u>二、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。</u>								增列備註，以方便利用。

附表二

修正規定						現行規定						說 明	
(機關全銜) 國內出差旅費報告表 第 頁共 頁						(機關全銜) 國內出差旅費報告表 第 頁共 頁							
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 止 共計 日附單據 張						中華民國 年 月 日 起 止 共計 日附單據 張							
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						輪船				配合第五點修正	
住宿費						住宿費							
住宿費加計交通費 (旅行業代收轉付)						住宿費加計交通費 (旅行業代收轉付)							
雜費						膳雜費						配合第十二點修正	
單據號數						單據號數							
總計						總計							
備註						備註							
出 差 人	單 位 主 管	主 辦 人 事 人 員	主 辦 會 計 人 員	機 授 關 權 首 代 長 簽 或 人		出 差 人	單 位 主 管	主 辦 人 事 人 員	主 辦 會 計 人 員	機 授 關 權 首 代 長 簽 或 人			