

附件 9、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

- 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、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。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 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)
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。		
住宿費 每日上限		2,200	1,800	1,600
雜費每日上限		檢據覈實報支。 400		

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。

(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 日 起 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