

國內出差旅費報支要點

(中華民國99年 2月25日 修正)

- 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，依本要點辦理。調任視同出差，其旅費在新任機關報支。赴任人員由任職機關補助其交通費。
- 二、旅費分為交通費、住宿費及膳雜費，按出差人員職務等級報支，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、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。
- 三、各機關對公差之派遣，應視公務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。
- 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，一併報請各機關審核。
- 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，除因急要公務者外，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。
- 六、凡陪同外賓出差者，其交通費按外賓所搭乘之交通工具按實報支，其住宿費得就所宿旅館之統一發票或收據，按實報支。
- 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。
- 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，檢據核實列報住宿費，未能檢據者，按規定數額之二分之一列支；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。
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。
- 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。
- 十二、膳雜費依附表一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。
- 十三、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。

- 十四、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，按日報支膳雜費，最高報支十日。
- 十五、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，於其不能執行差務之日起，停止其旅費
- 十六、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。
- 十七、各級地方政府機關及公營事業機構員工之出差，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：元

職務 等級 費別	特任級人員	簡任級人員 (第十至十四職等)	薦任級以下人員 (九職等以下包括約聘(僱)人 員、雇員、技工、司機與工友)
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。		
宿 新 臺 費 幣	2,000	1,600	1,400
	檢據核實列支，未能檢據者，按二分之一列支。		
每 日 膳 雜 費 新 臺 費 幣	650	550	500

國內出差旅費報支要點第二、九、十、十二點修正條文對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>二、旅費分為交通費、住宿費及膳雜費，按出差人員職務等級報支，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、技工、司機與工友</u>，依其原定職等按第一項附表分等數額報支。</p>	<p>二、旅費分為交通費、住宿費及膳雜費，按出差人員職務等級報支，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，依其原定職等按第一項附表分等數額報支。</p>	<p>迭經基層同仁反映，技工、司機與工友住宿費及膳雜費較職員偏低，爰修正將渠等報支數額併入薦任級以下人員支給。</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，得在附表一所列各該職務等級規定標準數額內，檢據核實列報住宿費，未能檢據者，按規定數額之二分之一列支；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。 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。</p>	<p>九、出差地點距離機關所在地六十公里以上，且有<u>在出差地區</u>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，檢據核實列報住宿費，未能檢據者，按規定數額之二分之一列支；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<u>在出差地區</u>住宿事實者，始可報支住宿費。 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。</p>	<p>為避免讓人誤解僅在出差地區有住宿事實才能報支住宿費，且經考量本處規定之重點在於「有住宿事實」之認定，至於住宿地點，似可由出差人員視其行程方便性、交通及價格等因素自行斟酌，故擬修正刪除「在出差地區」之文字。</p>
<p>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、<u>高鐵</u>者，須另檢附<u>票根</u>。</p>	<p>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；搭乘飛機者，須另檢附登機證存根。</p>	<p>因現行搭乘飛機已採用電子機票收據與登機證簡併合一，且現行報支數額表內亦規定搭乘飛機及高鐵者，均應檢據核實列支，為期規定前後一致及符合目前實際情況，爰擬修正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「<u>票根</u>」。</p>
<p>十二、膳雜費依附表一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</p>	<p>十二、膳雜費依附表一所列各該職務等級規定數額列報。如由<u>出差單位</u>供膳二餐以上者，不得報</p>	<p>本處曾函釋住宿旅館所提供之早、晚餐，雖非屬出差單位所提供之膳食，惟已包括於住宿費中由出差單位支</p>

修正規定	現行規定	說明
額二分之一報支。	支膳費。但雜費得按每日膳雜費數額二分之一報支。	付，自應本不重複原則，由出差人員本誠信原則報支。為避免讓人誤解僅由出差單位供應者才予計入，爰修正刪除「由出差單位」之文字。