

## 修正國內出差旅費報支要點部分規定

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。

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。

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。

十二、(刪除)

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。

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<br>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<br>每日上限 | 平日                                                                                                  | 假日    |
|               | 3,500                                                                                               | 4,500 |
| 雜 費<br>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。

(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<br>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<br>自行租賃汽車 |     |  |     |  |
|                                            | 駕駛自用或<br>自行租賃機車 |     |  |     |  |
| 住宿費                                        |                 |     |  |     |  |
| 住宿費加計交通費<br>（套裝行程）                         |                 |     |  |     |  |
| 雜費                                         |                 |     |  |     |  |
| 單據號數                                       |                 |     |  |     |  |
| 總計                                         |                 |     |  |     |  |
| 備註                                         |                 |     |  |     |  |

或人簽代  
長首  
關授  
機權