

修正「國內出差旅費報支要點」，並自即日生效。

317141

主管機關：行政院主計總處

發文機關：行政院

發文日期：103.07.07

發文字號：院授主預字第1030101699號 函

異動性質：修正

生效日期：103.07.07

主旨：修正「國內出差旅費報支要點」，並自即日生效。

法規名稱：國內出差旅費報支要點

法規內文：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。

圖表附件：[國內出差旅費報支要點\(1030707修\).doc](#)

[國內出差旅費報支要點修正對照表.doc](#)

資料來源：自行通報

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<br>等 級<br>費 別           | 特任級人員                                                                                                                                   | 簡任級人員<br>(第十至十四職等<br>、 <u>薦任第九職等人員</u><br>晉支年功俸) | 薦任級以下人員<br>(九職等以下包括雇員<br>、技工、 <u>駕駛及工友</u> ) |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| 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， <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><br><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><br><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。

◎(十)得否以未超過一般經濟車廂票價之敬老商務車廂票報支疑義

(行政院主計總處 104.9.25 主預教字第 1040053798 號「主計長信箱」)

國內出差旅費報支要點附表一規定，搭乘高鐵交通費之報支，係以座艙（車廂）作為報支準據，並非以票價做為考量，且各類交通工具常有不定期或不特定對象折扣，故國內出差旅費報支要點第 5 點規定，交通費均需覈實報支。

(十一)奉派假日出差，可否請領出差日之膳雜費(現行規定為雜費)，並擇一日補休假

(行政院主計總處 101.8.20 主預國字第 1010054345 號「主計長信箱」)

查依「國內出差旅費報支要點」規定略以，旅費分為交通費、住宿費及雜費，雜費不分職務等級每日得報支 400 元（已依現行規定修正）。又機關基於本身財力或其他因素考量，得在上開要點規定範圍內自行從嚴訂定內規核酌辦理。至假日出差得否補休假部分，事涉行政院人事行政總處權責。

(十二)國內旅費報支要點修正後，每日雜費報支數額是否為定額支給，抑或仍須依出差時數按比例支給

(行政院主計總處 103.7.28 主預字第 1030053147 號函)

查部分機關或地方政府原即另定有國內出差旅費報支相關內規之情形，且行之有年，其或以公里數、或以小時數、或以出差地點，據以計支膳雜費。茲以本要點本次修正後增列第 15 點第 2 項規定，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。爰依據上開規定，貴會得配合機關業務特性及出差實務，合理訂定內規並據以執行。

(十三)國內出差報支之雜費有無半日全日之別

(行政院主計總處 104.1.21 主預字第 1040050172 號「主計長信箱」)

- 1.國內出差旅費報支要點相關規定摘述如下：(1)附表一「中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表」雜費每日 400 元。(2)本次新增第 15 點第 2 項規定略以，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。
- 2.前揭規定報支標準係每日上限金額，至各機關基於業務特性或其他因素考量後，於本要點所定範圍內另定報支規定，其或以公里數、或以小時數、或以出差地點，據以計支者，依各服務機關規定辦理。

◎(十四)出差旅費之雜費是否扣除餐費疑義

(行政院主計總處 104.7.28 主預督字第 1040052891 號「主計長信箱」)

行政院 103 年 7 月 7 日函修正國內出差旅費報支要點後，已刪除支給膳費項目，又考量因公奉派出差有購買車票之手續費、以個人手機聯繫公務電話費等雜支需要而保留支給雜費項目，並不包括餐費，爰無於雜費扣除膳費之問題。