

國內出差旅費報支要點修正重點說明

報告人:甘世芬
103年12月10日



前言

- 依據行政院103年7月7日院授主預字第1030101699號函修正。
- 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。

國內出差旅費報支要點修正重點對照表

修正規定	現行規定
<p>二、旅費分為交通費、住宿費及<u>雜費</u>，其報支數額如附表一。</p> <p>薦任第九職等人員晉支年功俸者按簡任級人員數額報支。</p> <p><u>約聘（僱）人員，依其原定職等按附表一分等數額報支。</u></p> <p><u>雇員、技工、駕駛及工友，按薦任級以下人員數額報支。</u></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。</p> <p>薦任第九職等人員晉支年功俸者，按簡任級人員數額報支。</p> <p>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。</p>

國內出差旅費報支要點修正重點對照表

修正規定	現行規定
<p>五、交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、<u>船舶</u>、汽車、火車、捷運等費用，均覈實報支；<u>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</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。</p> <p>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，經機關核准</u>者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。</p> <p>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，<u>不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償</u>。</p>	<p>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。</p> <p>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>急要公務者</u>外，其搭乘計程車之費用，不得報支。</p> <p><u>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。</u></p>

國內出差旅費報支要點修正重點對照表

修正規定	現行規定
<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，檢據覈實報支住宿費。</p> <p><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，得依前項規定辦理。</u></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，<u>未能檢據者，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。</p> <p><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></p>
	<p><u>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。</u></p>

國內出差旅費報支數額表-103.07.07
修正後

單位：新臺幣元

費別	職務等級	
	特任級人員	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、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。	
住宿費 每日上限	2,200	1,800
	檢據覈實報支。	
雜費 每日	400	

（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

配合第五點修正

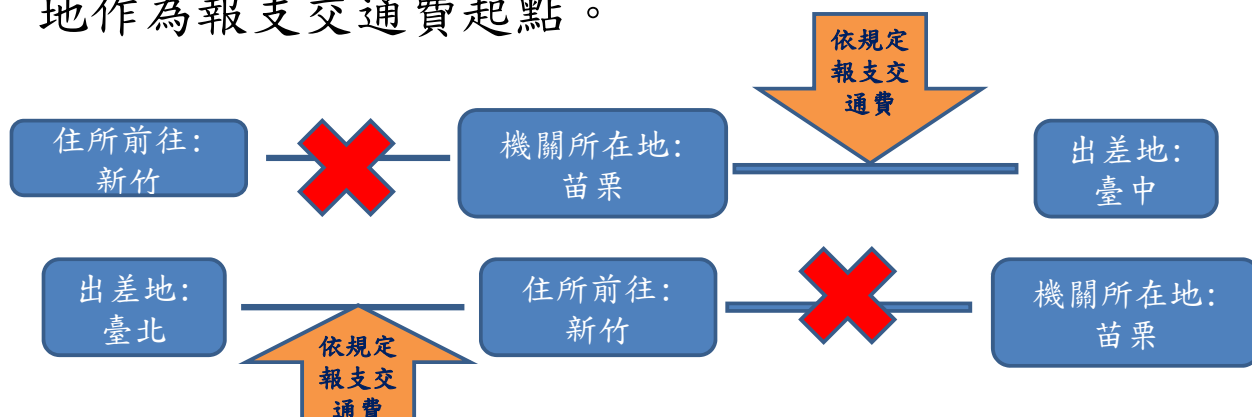
配合第二點修正

修正重點：

- 無膳費。
- 雜費不論職等，每日400元報支。
- 住宿費應檢據核銷，未能檢據不能報支。
- 住宿費每日上限，簡任1,800元、薦任以下1,600元。
- 搭飛機，除票根或購票證明文件外，須檢附登機證存根。
- 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。

其他報支注意事項：

▶ 旅費應按出差必經之順路計算之，並以機關所在地作為報支交通費起點。



其他報支注意事項：

60公里以上且有住宿事實—
應檢據核銷，未能檢據者，不得報支。

出差地點距機關所在地

未達60公里，因業務需要而住宿者—

1. 事前經機關核准
2. 且有在出差地區住宿事實者，始可按規定報支住宿費。

六十公里
以上

未達
六十公里



其他報支注意事項：

- 奉派參加各項訓練、講習、研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會，新規定因無膳費，因而**僅報支交通費、住宿費**。



結語

旅費應本誠信原則，覈實報支，按出差必經之順路，以最直接、省時及最節省方式計算旅費。

