

## 國內出差旅費報支要點

中華民國 108 年 11 月 26 日  
院授主預字第 1080102859 號函修正  
自 109 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。

約聘（僱）人員、雇員、技工、駕駛及工友，按簡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，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。

機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支交通費。

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、（刪除）

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 等級 費別	特任級人員	簡任級以下人員 <u>(第十四職等以下，包括約聘 (僱)人員、雇員、技工、駕駛及工友)</u>
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， <u>覈實報支，但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。</u> 其餘交通工具，不分等次，覈實報支。	
住宿費 每日上限	<u>2,400</u>	<u>2,000</u>
檢據覈實報支。		
雜費 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)位有分等之船舶者，應另檢附票根或購票證明文件，作為搭乘之證明，但使用經費結報系統報支者，無須檢附。
- 二、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。
- 三、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。

附表二

(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
月		止			
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

主辦人

主辦會

機關首長或

主管

事人員

計人員

授權代簽人

## 各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點

中華民國 103 年 12 月 25 日

行政院院授主預字第 1030103026 號

函修正自 104 年 1 月 1 日生效

- 一、為規範中央政府各機關（構）、學校（以下簡稱各機關）派員參加國內各項訓練或講習相關費用補助事項，特訂定本要點。
- 二、訓練或講習期間超過五日者，除特殊情況外，訓練機構應提供受訓人員必要之膳宿，若無膳宿設備者，應洽借或委託其他訓練機構提供，並應於調訓通知內敘明屬訓練或講習性質及是否提供膳宿。
- 三、受訓人員參加訓練或講習，服務機關得參照國內出差旅費報支要點規定，補助其於訓練或講習前後，由服務機關至訓練機構間之起、返程日交通費。  
服務機關因急要公務通知受訓人員返回處理者，除前項交通費外，得另補助其往返服務機關、訓練機構間之交通費。
- 四、訓練機構未依第二點規定提供必要之住宿（包含行程與訓練或講習期間之假日），服務機關得衡酌實際情況，依據受訓人員檢附之住宿費憑證，於國內出差旅費報支要點規定住宿費每日上限數額內，補助其住宿費。但訓練機構已提供必要之住宿，受訓人員選擇不住宿者，不予補助住宿費。
- 五、奉派以公假登記參加屬訓練或講習性質之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等活動，有關交通費及住宿費，均比照第三點及第四點規定辦理。
- 六、各機關基於業務或其他因素考量，得於本要點規定範圍內，自行訂定規定核酌辦理。
- 七、本要點修正生效後，訓練或講習期間跨越新、舊規定者，其於舊規定期間適用舊規定，於新規定期間適用新規定。
- 八、國營事業及非營業特種基金派員參加國內各項訓練或講習之費用補助，準用本要點之規定。

各級地方政府得參照本要點之規定，自行訂定派員參加國內各項訓練或講習費用補助規定；其未訂定者，準用本要點之規定辦理。