

法規內容

法規名稱：國內出差旅費報支要點

公發布日：民國 90 年 01 月 15 日

修正日期：民國 113 年 05 月 16 日

※本次發布之條文全部或部分尚未施行（實施），施行日期：民國 114 年 01 月 01 日

發文字號：院授主預字第1130101358號函

法規體系：歲計/中央政府總預算/預算執行

圖表附件：修正國內出差旅費報支要點部分規定.pdf
國內出差旅費報支要點修正對照表.pdf
第二點附表一及第四點附表二修正對照表.pdf

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。

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。

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。

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、(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、(刪除)

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。

資料來源：行政院主計總處主管法規共用系統

國內出差旅費報支要點部分規定修正對照表

修正規定	現行規定	說 明
<p>二、旅費分為交通費、住宿費及雜費，其報支數額如附表一。</p> <p><u>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。</u></p>	<p>二、旅費分為交通費、住宿費及雜費，其報支數額如附表一。</p> <p><u>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。</u></p>	<p>一、配合附表一不分職務等級修正住宿費每日限額為同一數額，爰刪除現行規定第二項。</p> <p>二、為降低出差人員誤報或浮報旅費等違反規定風險，避免其陷入貪瀆行為，爰增訂第二項。</p>
<p>五、<u>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。</u></p> <p><u>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。</u></p> <p><u>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。</u></p> <p>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。</p> <p>前項所稱汽車，指<u>公民營客運汽車</u>。凡<u>公民營客運汽車可到達之地區</u>，除因業務需要，經機關核准者外，<u>出差人員搭乘計</u></p>	<p>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。</p> <p>前項所稱汽車，指<u>公民營客運汽車</u>。凡<u>公民營客運汽車到達地區</u>，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。</p> <p>駕駛自用汽（機）車出差者，其交通費得按<u>同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支</u>。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。</p> <p>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。</p>	<p>一、增訂第一項至第三項，修正說明如下：</p> <p>（一）各機關員工之出差，係由機關依執行公務需要核定派遣，並依規定覈實報支其所發生之必要費用；既由機關派遣，自以機關所在地為出差起點之認定，除符合員工奉派執行公務之意旨，亦為審核旅費之基準。又交通費以機關所在地為出差起點計算報支上限，亦行之有年，為使交通費之報支規定更臻明確，爰增訂第一項。</p> <p>（二）<u>出差人有提前出發、延後返回、繞路或具優惠身分者搭乘商務艙（車廂）等情形，應本誠信原則於第一項報支上限內，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，爰增訂第二項。</u></p> <p>（三）另考量出差人員之行程係由機關視事實</p>

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。

之需要核定，故計算
交通費報支上限之
必要路程仍應由各
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，爰增
訂第三項。

二、現行規定第一項修正移列
為修正規定第四項，修正
說明如下：

（一）考量公共自行車為短
程代步工具，可據以
連結大眾運輸網路
之最先與最後一
哩，可視為大眾運輸
系統之子系統，爰於
修正規定第四項前
段增列公共自行車。

（二）又臺鐵於新型自強號
設有騰雲座艙（商務
車廂），爰納入第四
項後段規範。

三、現行規定第二項移列為修
正規定第五項，並酌作文
字修正。

四、現行規定第三項移列為修
正規定第六項，修正說明
如下：

（一）鑑於公民營客運汽車
票價因有政府補貼
或配合政策凍漲，未
能真實反映成本，票
價可能有低估之情
形，又部分出差地點
地處偏遠，大眾運輸
不便或無大眾交通
工具可到達，亦無相
同路段公民營客運
汽車票價可資比
照，且出差之里程數
可由地圖軟體客觀
計列，爰參酌經濟部
能源署一百十一年

		<p>車輛油耗指南修正駕駛自用汽機車出差者，每公里得報支交通費之數額。</p> <p>(二)依上開車輛油耗指南之國產小客車能源效率值，換算國產小客車油料費率每公里最高約新臺幣三元，爰修正駕駛自用汽車出差者，其交通費得按必要路程之公里數以每公里新臺幣三元報支。</p> <p>(三)復依上開車輛油耗指南之國產機車能源效率值，換算國產機車油料費率每公里最高約新臺幣一元五角，另考量實務上駕駛機車出差者多為短程，爰參考市區客運基本里程及票價，修正駕駛自用機車出差者，其交通費得按必要路程之公里數以每公里新臺幣二元報支。</p> <p>五、基於節能減碳及安全顧慮，出差以搭乘大眾運輸工具為原則，各機關有租賃車輛需求，應依中央政府各機關學校購置及租賃車輛作業要點所定之優先順序、車種、車款及租金標準等規定辦理，惟考量部分出差地點無大眾交通工具可到達，實際出差除駕駛自用汽車、機車外，尚有自行租賃（含共享）汽車、機車之需求，爰增訂第七項。</p> <p>六、現行規定第四項移列為修正規定第八項，並酌作文</p>
--	--	---

		字修正。
<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，得在附表一所定數額內，檢據覈實報支住宿費。</p> <p>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。</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<u>所列各該職務等級規定標準</u>數額內，檢據覈實報支住宿費。</p> <p>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。</p>	<p>配合附表一修正住宿費每日限額為同一數額，第一項酌作文字修正。</p>
十二、（刪除）	<p>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。</p>	<p>一、本點刪除。</p> <p>二、有關交通費報支上限之計算方式，修正規定第五點第一項已有明文，爰予刪除。</p>
<p>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。</p> <p>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。</p>	<p>十五、各機關經常出差，或長期派駐在外人員之<u>差</u>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。</p> <p>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。</p>	<p>第一項酌作文字修正。</p>

國內出差旅費報支要點第二點附表一、第四點附表二修正對照表

修正規定		現行規定		說明																			
附表一 各機關員工國內出差旅費報支數額表 單位：新臺幣元		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		一、配合現行規定第一點已將中央政府各機關簡稱為各機關，爰修正標題為各機關。 二、考量出差住宿需求不因職級身分而有差異，爰住宿費不分職務等級每日限額修正為同一數額，職務等級並配合修正為數額。 三、配合修正規定第五點，酌修費別文字及增列火車車種，並為維持本要點交通費報支之一致性，僅限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。 四、修正規定第五點已明定交通費應否檢據，爰刪除現行規定交通費檢據相關文字。另當日往返無須檢據之規定，併入備註一。 五、鑑於假日為旅遊需求高峰期，一般旅館假日房價較平日房價高，爰按平日或假日出差分別訂定不同數額。經參酌一百一十二年十二月訂房網站四星級旅館房價資料，修正平日住宿費每日上限為新臺幣三千五百元，並參考一般旅館平假日價格差異約為三成，訂定假日住宿費每日上限為新臺幣四千五百元。 六、配合修正規定第五點，備註一增列火車商務車廂或相同之座位，並酌作文字修正。 七、住宿費檢據規定移列備註二，並配合住宿費每日報支數額按平日或假日出差訂有不同上限，爰參酌多數旅館假日之定義，於備註二增訂假日之內涵。 八、現行規定備註二及備註三移列為修正規定備註三及備註四，並酌作文字修正。																			
<table><tr><th>費別</th><th>數額</th></tr><tr><td>交通費</td><td>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。</td></tr><tr><td>住宿費</td><td>平日 3,500 假日 4,500</td></tr><tr><td>雜費</td><td>400</td></tr></table> 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(艙)位者，應檢附票根或購票證明文件，但當日往返或經費用結報系統報支者，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。		費別	數額	交通費	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	平日 3,500 假日 4,500	雜費	400	<table><tr><th>職務等級</th><th>特任級人員</th><th>簡任級以下人員 (第十四職等以下，包括約聘(僱)人員、雇員、技工、駕駛及工友)</th></tr><tr><td>交通費</td><td>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，覈實報支，但當日往返或經費用結報系統報支者，無須檢附。其餘交通工具，不分等次，覈實報支。</td><td></td></tr><tr><td>住宿費</td><td>2,400</td><td>2,000</td></tr><tr><td>雜費</td><td>400</td><td></td></tr></table> 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，但使用經費用結報系統報支者，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。		職務等級	特任級人員	簡任級以下人員 (第十四職等以下，包括約聘(僱)人員、雇員、技工、駕駛及工友)	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，覈實報支，但當日往返或經費用結報系統報支者，無須檢附。其餘交通工具，不分等次，覈實報支。		住宿費	2,400	2,000	雜費	400	
費別	數額																						
交通費	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	平日 3,500 假日 4,500																						
雜費	400																						
職務等級	特任級人員	簡任級以下人員 (第十四職等以下，包括約聘(僱)人員、雇員、技工、駕駛及工友)																					
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，覈實報支，但當日往返或經費用結報系統報支者，無須檢附。其餘交通工具，不分等次，覈實報支。																						
住宿費	2,400	2,000																					
雜費	400																						

