

檔 號：

保存年限：

行政院 函

地址：10058臺北市中正區忠孝東路1段1號

傳 真：(02)3356-7554

聯 絡 人：許嘉琳 3356-7322

電子郵件：lune@dgbas.gov.tw

受文者：新北市政府

發文日期：中華民國108年11月26日

發文字號：院授主預字第1080102859號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明(108AD12708_1_271130112271.pdf、108AD12708_2_271130112271.pdf)

主旨：修正「國內出差旅費報支要點」第二點、第五點、第八點，
並自中華民國一百零九年一月一日生效，請查照。

說明：檢送修正「國內出差旅費報支要點」第二點、第五點、第
八點及其修正對照表各1份。

正本：總統府秘書長、行政院秘書長、立法院秘書長、司法院秘書長、考試院秘書長
、監察院秘書長、行政院各部會行總處署、各直轄市及縣市政府

副本：全國政府機關電子公布欄(含附件)

交換戳記
108/11/27 11:57

修正國內出差旅費報支要點第二點、第五點、第八點

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。

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，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。

八、（刪除）

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

<div>職 務 等 級</div> <div>費 別</div>	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，但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。其餘交通工具，不分等次，覈實報支。	
住 宿 費 每日上限	2,400	2,000
	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。

國內出差旅費報支要點第二點、第五點、第八點修正對照表

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>約聘（僱）人員、雇員、技工、駕駛及工友，按<u>簡任級以下人員</u>數額報支。</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>薦任第九職等人員晉支年功俸者，按簡任級人員數額報支。</u></p> <p>約聘（僱）人員，<u>依其原定職等按附表一分等數額報支。</u></p> <p>雇員、技工、駕駛及工友，按<u>薦任級以下人員</u>數額報支。</p>	<p>配合附表一將簡任級及薦任級以下人員報支數額整併為同一層級，刪除現行第二項規定，及整併第三、四項規定為第二項。</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，<u>但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。</u></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。</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。<u>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。</u></p> <p>前項所稱汽車，<u>係</u>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。</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，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。</p>	<p>一、現行規定交通費採覈實報支，其中搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，因有以低報高誘因，原採檢據核銷機制。茲為簡化交通費報支作業，經衡酌出差當日往返時間緊迫及宣導縮短行程意旨，放寬當日往返（不含配合例休假日等提前出發或延後返回情形）交通費均免檢據。又出差過夜因須檢據報支住宿費，且各機關使用經費結報系統（含本總處或各機關開發結合差勤管理及經費結報或核銷功能系統），可由大數據資料進行例外管理，爰放寬使用經費結報系統報支者，交通費不限日數均免檢據，修正第一項規定。各機關應加強宣導報支規定，強化同仁法治觀念，避免遭致廉政風險。</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<u>交通費</u>。</p>		<p>二、第二項酌修文字。 三、第一項後段規定移列至第四項，並酌修文字。</p>
<p>八、(刪除)</p>	<p>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。</p>	<p>一、<u>本點刪除。</u> 二、囿於新進人員常於受訓時方得知可申請赴任交通費補助，並衍生可否補發及追溯期間問題。考量員工上下班交通費補助自一百零二年起已不再發給，本項補助係員工上下班交通費性質，爰予刪除。</p>

附表一

修正規定			現行規定				說 明
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			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				未修正。
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)	職務 等級	特任級 人員	簡任級人 員(第十 至十四職 等、薦任 第九職等 人員晉支 年功俸)	薦任級以 下人員 (九職等 以下包括 雇員、技 工、駕駛 及工友)	配合住宿費報支數額之修正,修正職務等級為「特任級人員」、「簡任級以下人員」二層級。又配合第二點之修正,將約聘(僱)人員納入簡任級以下人員層級。
費別			費別				
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,但當日往返或使用經費結報系統報支者,無須檢附。其餘交通工具,不分等次,覈實報支。		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。其餘交通工具,不分等次覈實報支。		配合第五點之修正,修正檢據相關規定。	
住宿費 每日 上限	2,400	2,000	住宿費 每日 上限	2,200	1,800	1,600	一、考量出差住宿需求不因職級身分有太大差異,爰整併簡任級、薦任級以下人員為同一層級。 二、參酌 108 年 8 月訂房網站單人房價資料,住宿費標準由 1,600 元調高至 2,000 元,於臺北、臺中、臺南、高雄、臺東、花蓮等地,三星以上飯店可供選擇數約占同星級可選擇飯店總數,由 2 成提高至 5 成以上,可供出差人配合出差地點選擇適合之住宿,爰整併簡任級以下人員住宿費標準為 2,000 元(薦任級以下人員增加 400 元,增幅 25%;簡任級人員增加 200 元,增幅

				11.1%)。 三、參酌交通部觀光局一般旅館平均房價本年 1-6 月平均房價，與 102 年同期房價漲幅，調整特任級人員住宿費標準為 2,400 元(增加 200 元，增幅為 9%)
雜費 每日 上限	400	雜費 每日 上限	400	未修正。
備註： <u>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。</u> <u>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。</u> <u>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。</u>		備註： <u>一、約聘（僱）人員依其原定職等按本表分等數額報支。</u> <u>二、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。</u> <u>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），依各該規定辦理。</u>		一、配合約聘僱人員已納入簡任級以下人員層級，爰配合刪除備註一，並順修註次 二、另配合第五點之修正，修正檢據相關規定。 三、增列跨越修正生效前後出差之適用規定。