

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：陳梅英 33567322

電子郵件：meiin@dgbas.gov.tw

受文者：嘉義縣政府

發文日期：中華民國106年12月29日

發文字號：院授主預字第1060103175號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明

主旨：修正「國內出差旅費報支要點」第五點及第二點附表一，並
自中華民國一百零七年一月一日生效，請查照。

說明：檢送修正「國內出差旅費報支要點」第五點及第二點附表一
與其修正對照表各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、臺灣省政府、臺
灣省諮議會、福建省政府

副本：全國政府機關電子公布欄(含附件)

修正國內出差旅費報支要點第五點及第二點附表一

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。

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)
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。		
住 宿 費 每日上限	2,200	1,800	1,600
	檢據覈實報支。		
雜 費 每日上限	400		

備註：

- 一、約聘(僱)人員依其原定職等按本表分等數額報支。
- 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。
- 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。

國內出差旅費報支要點第五點及第二點附表一修正對照表

修正規定	現行規定	說 明
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、<u>座(艙)位有分等之船舶者</u>，應檢附票根或購票證明文件。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。	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，<u>搭乘飛機者並須檢附登機證存根</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。 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。	一、考量現行國內航空公司開立電子機票已結合收據及登機證，且自高鐵通車後，國內出差除往返本島及離島地區外，搭乘飛機者極為少數，與國外出差均搭機前往之情形不同，爰刪除「搭乘飛機者並須檢附登機證存根」之規定，以鬆綁法規、簡化報支程序。 二、明定搭乘船舶應檢附票根或購票證明文件者係座(艙)位有分等之船舶；若無分座(艙)等之船舶，則無須檢附票根或購票證明文件，以明確報支程序。

修正規定				現行規定				說 明	
附表一中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表				附表一中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表				未修正。	
單位：新臺幣元				單位：新臺幣元					
職務 等級	特任級 人員	簡任級 人員	薦任級 以下人員	職務 等級	特任級 人員	簡任級 人員	薦任級 以下人員	未修正。	
		(第十 至十四 職等、薦 任第九 職等人員 晉支 年功俸)	(九職 等以下 包括雇 員、技 工、駕駛 及工友)			(第十 至十四 職等、薦 任第九 職等人員 晉支 年功俸)	(九職 等以下 包括雇 員、技 工、駕駛 及工友)		
費別				費別					
交通費	搭乘飛機、高鐵、 <u>座(艙)位有分等之船舶者</u> ，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。			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， <u>搭乘飛機者並須檢附登機證存根</u> ，覈實報支。其餘交通工具，不分等次覈實報支。			配合本要點第 5 點修正，刪除「搭乘飛機者並須檢附登機證存根」及明定「座(艙)位有分等之」船舶應檢附票根或購票證明文件之規定。	
住宿費 每日 上 限	2,200	1,800	1,600	住宿費 每日 上 限	2,200	1,800	1,600	未修正。	
	檢據覈實報支。				檢據覈實報支。				
雜 費 每日 上 限	400			雜 費 每日 上 限	400			未修正。	
備註： 一、約聘(僱)人員依其原定職等按本表分等數額報支。 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； <u>搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者</u> ，應另檢附票根或購票證明文件，作為搭乘之證明。 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。				備註： 一、約聘(僱)人員依其原定職等按本表分等數額報支。 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； <u>搭乘飛機、高鐵、船舶者</u> ，應另檢附票根或購票證明文件， <u>搭乘飛機者並須檢附登機證存根</u> ，作為搭乘之證明。 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。				配合本要點第 5 點修正，刪除「搭乘飛機者並須檢附登機證存根」及明定「座(艙)位有分等之」船舶應檢附票根或購票證明文件之規定。	