

# 修正國內出差旅費報支要點第五點、第十點及第二點附表一、第四點

## 附表二對照表

修正規定	現行規定	說 明
<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、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。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、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</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。</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>鑒於目前實務上少有「領有優待票而仍需全價」之情形，且交通費係覈實報支，故以全價搭乘者自得以全價報支，爰刪除「領有優待票而仍需全價者，補給差價」等文字。</p>
<p>十、</p>	<p>十、出差如由旅行業代辦<u>含</u>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，以旅行業代收轉付收據報支；搭乘飛機、高鐵、船舶者，應檢附票根或購票證明文</p>	<p>1. 本點刪除。 2. 考量市場交易型態改變，住宿或交通之購買方式多元，國內旅行業者代訂住宿或交通已屬普遍，且偶有優惠或促銷活動，已不侷限於含住宿及交通之套</p>

修正規定	現行規定	說 明
	<p>件，搭乘飛機者並須檢附登機證存根，作為搭乘之證明。</p>	<p>裝行程。</p> <p>3. 又查政府支出憑證處理要點第2及3點規定，支出憑證，指為證明支付事實所取得之收據、統一發票或相關書據。各機關員工申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。爰旅行業代收轉付收據，依前開規定得作為報支憑證。</p> <p>4. 綜上，為符實務，業毋須針對「旅行業代辦含住宿及交通之套裝行程，得以旅行業代收轉付收據報支」特訂規定，爰刪除本點規定，住宿費及交通費之報支，回歸本要點及政府支出憑證處理要點相關規定；至如購買含住宿及交通之套裝行程，其報支數額之計算，移列附表一「中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表」內規範。</p>

附表一

修正規定(草案)				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。
<del>職務等級</del>	<del>特任級人員</del>	<del>簡任級人員</del>	<del>薦任級以下人員</del>	<del>職務等級</del>	<del>特任級人員</del>	<del>簡任級人員</del>	<del>薦任級以下人員</del>	未修正。
<del>費別</del>	<del>(第十至第十四職等、薦任第九職等人員晉支年俸)</del>		<del>(九職等以下包括雇員、技工、駕駛及工友)</del>	<del>費別</del>	<del>(第十至第十四職等、薦任第九職等人員晉支年俸)</del>		<del>(九職等以下包括雇員、技工、駕駛及工友)</del>	
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。			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。			未修正。
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	400			雜費報支標準係每日上限金額，為明確規定，酌作文字修正。
備註：	一、約聘（僱）人員依其原定職等按本表分等數額報支。 二、 <u>購買含住宿及交通之套裝行</u>			備註：	一、約聘（僱）人員依其原定職等按本表分等數額報支。 二、 <u>本要點修正生效後，出差期</u>			1. 現行第10點有關購買含住宿及交通之套裝行程，其報支數額之規定，移列本附表備

<p><u>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、船舶者，應另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，作為搭乘之證明。</u></p> <p><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></p>	<p><u>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></p>	<p>註欄。</p> <p>2. 增訂雜費之說明，俾利執行。</p> <p>3. 本次修正係配合實務及明確現行規定，無涉報支標準之變動，爰刪除現行規定之備註2有關新舊規定之適用。</p>
--	---	---

附表二

修正規定					現行規定					說明
(機關全銜) 國內出差旅費報告表 第 頁共 頁					(機關全銜) 國內出差旅費報告表 第 頁共 頁					
姓名	職稱		職等		姓名		職稱		職等	
出差事由					出差事由					
起 中華民國 年 月 日 共計 日附單據 張 止					起 中華民國 年 月 日 共計 日附單據 張 止					
月					月					
日					日					
起訖地點					起訖地點					
工作記要					工作記要					
交通費	飛機及高鐵				交通費	飛機及高鐵				
	汽車及捷運					汽車及捷運				
	火車					火車				
	船舶					船舶				
住宿費					住宿費					
住宿費加計交通費 ( <u>套裝行程</u> )					住宿費加計交通費 (旅行業代收轉付)					配合第 10 點修正
雜費					雜費					
單據號數					單據號數					
總計					總計					
備註					備註					
出 差 人	單 位 主 管	主 辦 人 事 員	主 辦 會 計 人 員	機 授 關 權 首 代 長 簽 或 人	出 差 人	單 位 主 管	主 辦 人 事 員	主 辦 會 計 人 員	機 授 關 權 首 代 長 簽 或 人	