

## (五)業務費-國內出差旅費

公務機關適用 事業機構準用 其他特種基金適用

### 壹、法令依據

一、中央政府總預算編製作業手冊之「用途別預算科目分類定義及計列標準表」(106年版)

(一)定義：凡公務於台澎金馬等地區所需之差旅費用(含現職人員因公出差旅費、兼職人員依規定支領旅費補助及參與公務活動之非現職人員有關旅費補助等)屬之。

(二)預算計列標準：依實際需要並按國內出差旅費報支要點所定標準計列。

二、中央政府各機關單位預算執行作業手冊之「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」(106年版)

執行標準：各機關出差之派遣，應嚴格控管，往返行程，以不超過1日為原則，其確應業務需要核派時，出差旅費報支標準，應切實依「國內出差旅費報支要點」規定覈實報支。

◎三、國內出差旅費報支要點(行政院105.12.16院授主預字第1050102894號函)

(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1。

薦任第九職等人員晉支年功俸者，按簡任級人員數額報支。

約聘(僱)人員，依其原定職等按附表1分等數額報支。

雇員、技工、駕駛及工友，按薦任級以下人員數額報支。

(附表1)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、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。		
住宿費 每日上限	2,200	1,800	1,600
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、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。			
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。			

- (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1日為原則。
- (四)出差事畢，於15日內依附表2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、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。  
【依103.7.7修正說明：基於船舶中有與飛機及高鐵同屬單價高，且座（艙、車）位有分等之情形，爰增列須檢據覈實報支。】  
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。
- (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)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2/3。
- (九)出差地點距離機關所在地60公里以上，且有住宿事實者，得在附表1所列各該職務等級規定標準數額內，檢據覈實列報支住宿費。  
出差地點距離機關所在地未達60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1個月之住宿費，超過1個月未滿2個月部分，按規定數額8折報支；2個月以上部分，按規定數額7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10日。



◎四、中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊之「共同項目編列作業規範」(106年版)

- (一)營業基金國內旅費：應按本年度業務需要，核實編列，非有具體理由，以不超過105年度預算數為原則。
- (二)作業基金國內旅費：應按本年度業務需要，核實編列，非有具體理由，以不超過105年度預算數為原則。
- (三)特別收入基金及資本計畫基金國內旅費：比照作業基金之標準編列。

五、相關解釋

請參閱行政院主計總處編訂之國內出差旅費報支要點暨各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點解釋彙編(<http://www.dgbas.gov.tw/>政府預算/預算編審程序)。

貳、作業程序及參考作法 (註：本項僅供參考，各機關可依業務需要自行規定)

- 一、出差人員應事先填具出差請示單，簽經機關長官或其授權人核准，須預借旅費者，憑以辦理預借手續。
- 二、出差事畢後，於15日內填具國內出差旅費報告表，經單位主管簽核後，連同有關單據及核准出差文件，送人事單位審核(技工、工友則由總務(經辦)單位逕行審核)。
- 三、人事單位或總務(經辦)單位將審核結果送主(會)計單位審核無誤，即據以編製付款憑單或傳票送總務(經辦)單位彙轉支付機關(單位)、指定之金融機構或中華郵政公司，逕撥員工金融機構或郵局帳戶內，未逾1萬元者(即零用金限額)，得以零用金支付。
- 四、已先行預借旅費有賸餘款者，應於出差事畢後，繳回借支賸餘款，並於差旅費報告表備註欄說明，送主(會)計單位審核無誤，即據以編製支出收回書辦理繳庫，並編製憑單或傳票轉正。至於借支數額不敷者，於經費結報後再予撥補旅費差額。

參、內部審核注意事項 (依「各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表」之規定)

- 一、請示出差會簽主(會)計單位時，審核預算能否容納。
- 二、審核是否經權責單位核簽(章)。
- 三、審核旅費項目及金額是否符合旅費報支要點規定(含應附具之支出憑證及證明文件是否備齊)、金額乘算及加總之正確性。