**國內出差旅費報支要點(114年1月1日實施)**

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。