

檔 號：

保存年限：

教育部 函

機關地址：100217 臺北市中正區中山南路5號
承辦人：張芸綺
電話：(02)7736-5978
電子信箱：yunchi@mail.moe.gov.tw

受文者：國立臺北大學

發文日期：中華民國113年5月21日

發文字號：臺教會(四)字第1130052072號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：行政院原函影本及附件 (附件一 A09000000E_1130052072_senddoc2_Attach1.pdf)

主旨：轉知行政院修正「國內出差旅費報支要點」部分規定，
並自114年1月1日生效，請查照。

說明：依據行政院113年5月16日院授主預字第1130101358號函
(附原函影本及附件)辦理。

訂 正本：本部各單位、部屬機關(構)、各國立大學校院校務基金學校(含附小及研究學院)
及附設醫院(含分院)、各國立高中職校務基金、學產基金、私立高級中等以上學
校退場基金、運動發展基金

副本：
113/05/21
10:13:29

線



國立臺北大學



第1頁，共12頁

1130506660 113/05/21

行政院 函

地址：100009臺北市忠孝東路1段1號

傳 真：

聯絡人：黃小娟

電子郵件：schuang@dgbas.gov.tw

受文者：教育部

發文日期：中華民國113年5月16日

發文字號：院授主預字第1130101358號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

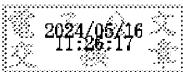
附件：如說明（國內出差旅費報支要點修正對照表_1_16111524337.pdf、第二點附表一及第四點附表二修正草案對照表_2_16111524337.pdf、修正國內出差旅費報支要點部分規定_3_16111524337.pdf）

主旨：修正「國內出差旅費報支要點」部分規定，並自中華民國一百十四年一月一日生效，請查照並轉知所屬依照辦理。

說明：檢送修正「國內出差旅費報支要點」部分規定及其修正對照表各1份。

正本：總統府秘書長、國家安全會議、立法院秘書長、考試院秘書長、司法院秘書長、監察院秘書長、行政院秘書長、行政院各部會行總處、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）



線



國內出差旅費報支要點部分規定修正對照表

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><u>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。</u></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>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。</u></p>	<p>一、配合附表一不分職務等級修正住宿費每日限額為同一數額，爰刪除現行規定第二項。</p> <p>二、為降低出差人員誤報或浮報旅費等違反規定風險，避免其陷入貪瀆行為，爰增訂第二項。</p>
<p>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。</p> <p><u>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。</u></p> <p><u>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。</u></p> <p>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、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。</p> <p>前項所稱汽車，指公營客運汽車。凡公營汽車到達地區，除因業務需要，經機關核准者外，出差人員搭乘計</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，但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。</p> <p>前項所稱汽車，指公營客運汽車。凡公營汽車到達地區，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。</p> <p>駕駛自用汽（機）車出差者，其交通費得按同路段公營客運汽車最高級之票價報支。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>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。</p>	<p>一、增訂第一項至第三項，修正說明如下：</p> <p>(一) 各機關員工之出差，係由機關依執行公務需要核定派遣，並依規定覈實報支其所發生之必要費用；既由機關派遣，自以機關所在地為出差起點之認定，除符合員工奉派執行公務之意旨，亦為審核旅費之基準。又交通費以機關所在地為出差起點計算報支上限，亦行之有年，為使交通費之報支規定更臻明確，爰增訂第一項。</p> <p>(二) 出差人有提前出發、延後返回、繞路或具優惠身分者搭乘商務艙（車廂）等情形，應本誠信原則於第一項報支上限內，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，爰增訂第二項。</p> <p>(三) 另考量出差人員之行程係由機關視事實</p>

<p>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。</p> <p><u>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。</u></p> <p>機關專備交通工具或<u>出差人員</u>領有免費票或搭乘便車者，不得報支交通費。</p>	<p>之需要核定，故計算交通費報支上限之必要路程仍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，爰增訂第三項。</p> <p>二、現行規定第一項修正移列為修正規定第四項，修正說明如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> (一) 考量公共自行車為短程代步工具，可據以連結大眾運輸網路之最先與最後一哩，可視為大眾運輸系統之子系統，爰於修正規定第四項前段增列公共自行車。 (二) 又臺鐵於新型自強號設有騰雲座艙（商務車廂），爰納入第四項後段規範。 <p>三、現行規定第二項移列為修正規定第五項，並酌作文字修正。</p> <p>四、現行規定第三項移列為修正規定第六項，修正說明如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> (一) 鑑於公營客運汽車票價因有政府補貼或配合政策凍漲，未能真實反映成本，票價可能有低估之情形，又部分出差地點地處偏遠，大眾運輸不便或無大眾交通工具可到達，亦無相同路段公營客運汽車票價可資比照，且出差之里程數可由地圖軟體客觀計列，爰參酌經濟部能源署一百十一年
--	--

		<p>車輛油耗指南修正 駕駛自用汽機車出差者，每公里得報支交通費之數額。</p> <p>(二)依上開車輛油耗指南之國產小客車能源效率值，換算國產小客車油料費率每公里最高約新臺幣三元，爰修正駕駛自用汽車出差者，其交通費得按必要路程之公里數以每公里新臺幣三元報支。</p> <p>(三)復依上開車輛油耗指南之國產機車能源效率值，換算國產機車油料費率每公里最高約新臺幣一元五角，另考量實務上駕駛機車出差者多為短程，爰參考市區客運基本里程及票價，修正駕駛自用機車出差者，其交通費得按必要路程之公里數以每公里新臺幣二元報支。</p> <p>五、基於節能減碳及安全顧慮，出差以搭乘大眾運輸工具為原則，各機關有租賃車輛需求，應依中央政府各機關學校購置及租賃車輛作業要點所定之優先順序、車種、車款及租金標準等規定辦理，惟考量部分出差地點無大眾交通工具可到達，實際出差除駕駛自用汽車、機車外，尚有自行租賃（含共享）汽車、機車之需求，爰增訂第七項。</p> <p>六、現行規定第四項移列為修正規定第八項，並酌作文</p>
--	--	--

		字修正。
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。	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，得在附表一所列各該職務等級規定標準數額內，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。	配合附表一修正住宿費每日限額為同一數額，第一項酌作文字修正。
十二、（刪除）	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。	一、 <u>本點刪除</u> 。 二、有關交通費報支上限之計算方式，修正規定第五點第一項已有明文，爰予刪除。
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。	十五、各機關經常出差，或長期派駐在外人員之 <u>差</u> 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。	第一項酌作文字修正。



公文範例
78



國內出差旅費報支要點第二點附表一、第四點附表二修正對照表

修正規定		現行規定		說明
附表一 各機關員工國內出差旅費報支數額表		附表一 中央機關公務人員國內出差旅費報支數額表		一、配合現行規定第一點已將中央政府各機關簡稱為各機關，爰修正標題為各機關。 二、考量出差住宿需求不因職級身分而有差異，爰住宿費不分職務等級每日限額修正為同一數額，職務等級並配合修正為數額。
費別	數額	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、駕駛及工程員)	三、配合修正規定第五點，酌修費別文字及增列火車車種，並為維持本要點交通費報支之一致性，僅限制會及相當部會以上層級之首長、副首長始得乘坐商務艙(車廂)或相同之座(艙)位，其餘人員乘坐經濟(標準)座(艙、車)位。 四、修正規定第五點已明定交通費是否檢據，爰刪除現行規定交通費檢據相關文字。另當日往返無須檢據之規定，併入備註一。
交通費 上限	搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶、火車者， 部會及相當部會以上層級之首長、副首長得乘坐商務艙(車廂) 經濟(標準)座(艙、車)位。其餘人員乘坐 分等次，覈實報支。	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， 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。	五、鑑於假日為旅遊需求高峰期，一般旅館假日房價較平日房價高，爰按平日或假日出差分別訂定不同數額。經參酌一百十二年十二月訂房網站四星級旅館房價資料，修正平日住宿費每日上限為新臺幣三千五百元，並參考一般旅館平假日價格差異約為三成，訂定假日住宿費每日上限為新臺幣四千五百元。	五、鑑於假日為旅遊需求高峰期，一般旅館假日房價較平日房價高，爰按平日或假日出差分別訂定不同數額。經參酌一百十二年十二月訂房網站四星級旅館房價資料，修正平日住宿費每日上限為新臺幣三千五百元，並參考一般旅館平假日價格差異約為三成，訂定假日住宿費每日上限為新臺幣四千五百元。
住宿費 每日上限	3,500	4,500	假日	六、配合修正規定第五點，備註一增列火車商務車廂或相同之座位，並酌作文字修正。
雜費 每日上限	400	400	400	七、住宿費檢據規定移列備註二，並配合住宿費每日報支數額按平日或假日出差訂定不同上限，爰參酌多數旅館假日之定義，於備註二增訂假日之內涵。
備註：		八、現行規定備註二及備註三移列為修正規定備註三及備註四，並酌作文字修正。		
一、購買含住宿及交通之套餐行程，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、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。		一、購買含住宿及交通之套餐行程，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，無須檢附。		一、購買含住宿及交通之套餐行程，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，無須檢附。
二、住宿費檢據覈實報支，假日係指行政院函送政府行政機關辦公日曆表內之放假日，並包含放假日前一天，不含放假日最後一天。		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。		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、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，出差人員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。		三、本要點修正生效後，出差期間跨越新、舊規定者，基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。





修正規定

附表二 (機關全銜) 國內出差旅費報告表 第頁 共頁			
姓名	職稱	職等	
中華民國 年 月 日	起止	共計	日附單據
月			月
日			日

起訖地點

工作記要

交通費

住宿費

雜費

單據號數

總計

備註

出差人

單位

主辦人

事務人

主辦會計人

機關首長或

授權代簽人

現行規定

說明配合修正規定第五點第四項及第六項修正，於交通費內增列公共自行車、駕駛自用汽車及駕駛自用機車。

附表二 (機關全銜) 國內出差旅費報告表 第頁 共頁			
姓名	職稱	職等	
中華民國 年 月 日	起止	共計	日附單據
月			月
日			日
起訖地點			
工作記要			
飛機及高鐵			
汽車及捷運			
火車			
船舶			
住宿費			
住宿費加計交通費 (套餐行程)			
雜費			
單據號數			
總計			
備註			
出差人	單位	主辦人	主辦會計人
單位主管	主辦人	主辦會計人	機關首長或授權代簽人

修正國內出差旅費報支要點部分規定

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。

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。

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。

十二、(刪除)

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。



附表一

各機關員工國內出差旅費報支數額表修正規定

單位：新臺幣元

費 別	數額	
交 通 費 上 限	搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶、火車者，部會及相當部會以上層級之首長、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。其餘交通工具，不分等次，覈實報支。	
住 宿 費 每 日 上 限	平 日	假 日
	3,500	4,500
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、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。
- 二、住宿費應檢據覈實報支。假日係指行政院函送政府行政機關辦公日曆表內之放假日，並包含放假前一天，不含放假日最後一天。
- 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），依其規定辦理。
- 四、本要點修正生效後，出差期間跨越新、舊規定者，出差人員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。

附表二

(機關全銜) 國內出差旅費報告表修正規定

第 頁 共 頁

姓 名		職 稱		職 等	
出差事由					
中華民國 年 月 日		起 共計 止	日附單據	張	
月					
日					
起訖地點					
工作記要					
交通費	飛機及高鐵				
	汽車及捷運				
	火車				
	船舶				
	公共自行車				
	駕駛自用或 自行租賃汽車				
駕駛自用或 自行租賃機車					
住宿費					
住宿費加計交通費 (套餐行程)					
雜費					
單據號數					
總計					
備註					
出差人	單位 主管	主辦人 事人員	主辦會 計人員	機關首長或 授權代簽人	

