

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																														
<p>附表一 各機關員工國內出差旅費報支數額表 單位：新臺幣元</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>費別</th> <th colspan="2">數額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>交通費上限</td> <td colspan="2">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。</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">住宿費每日上限</td> <td>平日</td> <td>假日</td> </tr> <tr> <td>3,500</td> <td>4,500</td> </tr> <tr> <td>雜費每日上限</td> <td colspan="2">400</td> </tr> </tbody> </table> <p>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，並包含放假日前一天，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，<u>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。</u></p>		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		<p>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</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">職務等級</th> <th colspan="2">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、駕駛及工友)</th> </tr> <tr> <th colspan="2">特任級人員</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>交通費</td> <td colspan="2">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，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。</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">住宿費每日上限</td> <td>2,400</td> <td>2,000</td> </tr> <tr> <td colspan="2">檢據覈實報支。</td> </tr> <tr> <td>雜費每日上限</td> <td colspan="2">400</td> </tr> </tbody> </table> <p>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)位有分等之船舶者，應另檢附票根或購票證明文件，作為搭乘之證明，但使用經費結報系統報支者，無須檢附。 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、本要點修正生效後，出差期間跨越新、舊規定者，<u>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>		職務等級	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、駕駛及工友)		特任級人員		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，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。		住宿費每日上限	2,400	2,000	檢據覈實報支。		雜費每日上限	400		<p>說明</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 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。 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，僅限部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。 修正規定第五點已明定交通費應否檢據，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。 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。經參酌一百一十二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。 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。 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有不同上限，爰參酌多數旅館假日之定義，於備註二增訂假日之內涵。 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。
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																																	
職務等級	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、駕駛及工友)																																	
	特任級人員																																	
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，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。																																	
住宿費每日上限	2,400	2,000																																
	檢據覈實報支。																																	
雜費每日上限	400																																	

修正規定					現行規定					說明
附表二 (機關全銜) 國內出差旅費報告表 第 頁共 頁					附表二 (機關全銜) 國內出差旅費報告表 第 頁共 頁					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。
姓名		職稱		職等	姓名		職稱		職等	
出差事由					出差事由					
中華民國 年 月 日 起		共計 日附單據 張			中華民國 年 月 日 起		共計 日附單據 張			
止					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				
	公共自行車				住宿費					
	駕駛自用或自行租賃汽車				住宿費加計交通費 (套裝行程)					
	駕駛自用或自行租賃機車				雜費					
住宿費					單據號數					
住宿費加計交通費 (套裝行程)					總計					
雜費					備註					
單據號數					出差人		單位 主管	主辦人 事人員	主辦會 計人員	
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						