附件：國內出差旅費報支要點(中華民國九十年一月十五日行政院台九十忠授字第〇〇五一六號函訂)

一、中央政府各機關(以下簡稱各機關)員工，因公奉派出差報支旅費，依本要點辦理。

調任視同出差，其旅費在新任機關報支。

赴任人員由任職機關補助其交通費。

二、旅費分為交通費、住宿費及膳雜費，按出差人員職務等級報支，其報支數額如附表一。

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，依其原定職等按第一項附表分等數額報支。

三、各機關對公差之派遣，應視公務性質及事實需要詳加審核決定，如利用公文、電話、傳真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，應於十五日內檢具出差旅費報告表，連同有關書據，一併報請各機關審核。

五、交通費包括行程中必須搭乘之飛機、汽車、火車、捷運、輪船等費，均按實報支；領有優待票而仍需全價者，補給差價。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。

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，除因急要公務者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。

如因業務需要，駕駛自用汽(機)車者，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)、及停車等費用；如發生事故，亦不得報支公款修理。

六、凡陪同外賓出差者，其交通費按外賓所搭乘之交通工具按實報支，其住宿費得就所宿旅館之統一發票或收據，按實報支。

七、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三分之二。

九、出差地點距離機關所在地六十公里以上，且有在出差地區住宿事實者，得在附表一所列各該職務等級規定標準數額內，檢據核實列報住宿費，未能檢據者，按規定數額之二分之一列支；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，且有在出差地區住宿事實者，始可報支住宿費。

十、在同一地點出差超過一個月之住宿費，其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。

十一、膳雜費依附表一所列各該職務等級規定數額列報。如由出差單位供膳二

- 餐以上者，不得報支膳費，但雜費得按每日膳雜費數額之二分之一報支。
- 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，按日報支膳雜費，最高報支十日。
- 十四、出差期中有免職或撤職時，依其已到達地點，按原定職務等級報支往返旅費；出差人員經法院判有刑責者，於其不能執行差務之日起，停止其旅費。
- 十五、各機關經常出差，或長期派駐在外人員之差旅費，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。
- 十六、各級地方政府機關及公營事業機構員工之出差，準用本要點之規定。

附表

中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表				
費別 等級職務	交通費	每日住宿費 新 臺 幣		每日膳雜費 新 臺 幣
特任級人員	搭乘飛機者部會及相當部會之首長、副首長及其所屬一級機關之首長得搭乘商務艙或相同之座(艙)	二、〇〇〇	檢據核實列支，未能檢據者，按二分之一列支。	六五〇
簡任級人員(第十至十四職等)		一、六〇〇		五五〇

薦任級以下人員(九職等以下包括雇員)	位，其餘人員搭乘經濟座(艙)位，並均應檢據核實列支。其餘交通工具，不分等次按實開支	一、四〇〇		五〇〇
技工、司機、工友		一、二〇〇		四五〇