



國內出差旅費報支要點- 重點摘要

主計室三組
組長顏百淞

國內出差旅費報支要點-重點摘要(1/4)

- 國內出差旅費報支要點第2點

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。

- 國內出差旅費報支要點第4點

出差事畢，於十五日內檢具出差旅費報告表，連同有關書據，一併報請機關審核。



國內出差旅費報支要點-重點摘要(2/4)

• 國內出差旅費報支要點第5點

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。

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（新型自強號騰雲座艙）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。

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。



國內出差旅費報支要點-重點摘要(3/4)

- 國內出差旅費報支要點第9點

出差地點距離機關所在地六十公里以上，且有住宿事實者，得在規定所定數額內，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。



國內出差旅費報支要點-重點摘要(4/4)

| 費用 | 數額 | |
|-------------|---|-------|
| 交通費 上限 | 1. 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。 2. 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(註) |
| | 3,500 | 4,500 |
| 雜費 每日上限 | 400 | |

註：假日係指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。

