

檔 號：  
保存年限：

## 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：高雄市政府

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：

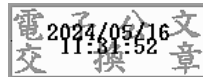
附件：如說明（國內出差旅費報支要點修正對照表\_1\_16111524337.pdf、第二點附表一及第四點附表二修正草案對照表\_2\_16111524337.pdf、修正國內出差旅費報支要點部分規定\_3\_16111524337.pdf）

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）



## 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<br>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<br>每日上限 | 平日                                                                                                  | 假日    |
|               | 3,500                                                                                               | 4,500 |
| 雜 費<br>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，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。

(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<br>共計      日附單據      張<br>止 |                 |     |  |     |  |
| 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<br>自行租賃汽車 |     |  |     |  |
|                                                      | 駕駛自用或<br>自行租賃機車 |     |  |     |  |
| 住宿費                                                  |                 |     |  |     |  |
| 住宿費加計交通費<br>（套裝行程）                                   |                 |     |  |     |  |
| 雜費                                                   |                 |     |  |     |  |
| 單據號數                                                 |                 |     |  |     |  |
| 總計                                                   |                 |     |  |     |  |
| 備註                                                   |                 |     |  |     |  |

或人簽代  
長首  
關權  
機授

# 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、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。</p> <p>前項所稱汽車，指<u>公民營客運汽車</u>。凡<u>公民營客運汽車可到達之地區</u>，除因業務需要，經機關核准者外，<u>出差人員搭乘計</u></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<u>公民營客運汽車</u>。凡<u>公民營客運汽車可到達之地區</u>，除因業務需要，經機關核准者外，<u>其搭乘計程車之費用，不得報支。</u></p> <p><u>駕駛自用汽（機）車</u>出差者，其交通費得按<u>同路段公民營客運汽車最高等級之票價</u>報支。但不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用；<u>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。</u></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。</p> <p><u>駕駛自用汽車、機車</u>出差者，其交通費得按<u>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</u>；不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用。<u>發生事故者</u>，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</u>出差者，<u>比照前項規定辦理報支</u>。</p> <p>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。</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> <p>（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。</p> <p>（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> <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> <p>（一）鑑於公民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，亦無相同路段公民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> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <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。                                                               |
| <p>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<u>所定</u>數額內，檢據覈實報支住宿費。</p> <p>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。</p> | <p>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<u>所列各該職務等級規定標準</u>數額內，檢據覈實報支住宿費。</p> <p>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。</p> | <p>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。</p>                              |
| 十二、（刪除）                                                                                                                  | <p>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。</p>                                                                            | <p>一、<u>本點刪除</u>。</p> <p>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。</p> |
| <p>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。</p> <p>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。</p>          | <p>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。</p> <p>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。</p>            | <p>第一項酌作文字修正。</p>                                                  |

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                                         |  |       |                                                                                                     |  |         |    |    |       |       |        |     |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |      |       |                                            |    |     |                                                                                                                                         |  |         |       |       |         |  |        |     |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------|----|----|-------|-------|--------|-----|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------|--------------------------------------------|----|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------|-------|-------|---------|--|--------|-----|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div>附表一</div> <div>各機關員工國內出差旅費報支數額表</div> <div>單位：新臺幣元</div> <table><tr><th>費別</th><th colspan="2">數額</th></tr><tr><th>交通費上限</th><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><th rowspan="2">住宿費每日上限</th><th>平日</th><th>假日</th></tr><tr><td>3,500</td><td>4,500</td></tr><tr><th>雜費每日上限</th><td colspan="2">400</td></tr></table> <div>備註：</div> <div><div>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。</div><div>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。</div><div>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。</div><div>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</u>；於新規定出差期間適用新規定。</div></div> | 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 |  | <div>附表一</div> <div>中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表</div> <div>單位：新臺幣元</div> <table><tr><th rowspan="2">職務等級</th><th rowspan="2">特任級人員</th><th>簡任級以下人員<br/>(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>費別</th></tr><tr><th>交通費</th><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><th rowspan="2">住宿費每日上限</th><td>2,400</td><td>2,000</td></tr><tr><td colspan="2">檢據覈實報支。</td></tr><tr><th>雜費每日上限</th><td colspan="2">400</td></tr></table> <div>備註：</div> <div><div>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，<u>作為搭乘之證明</u>，但使用經費結報系統報支者，無須檢附。</div><div>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。</div><div>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</u>，於新規定出差期間適用新規定。</div></div> | 職務等級 | 特任級人員 | 簡任級以下人員<br>(第十四職等以下，包括約聘(僱)人員、雇員、技工、駕駛及工友) | 費別 | 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 |  | <div>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。</div> <div>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。</div> <div>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。</div> <div>四、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。</div> <div>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。</div> <div>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。</div> <div>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。</div> <div>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。</div> |
| 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 特任級人員                                                                                                                                   | 簡任級以下人員<br>(第十四職等以下，包括約聘(僱)人員、雇員、技工、駕駛及工友) |  |       |                                                                                                     |  |         |    |    |       |       |        |     |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |      |       |                                            |    |     |                                                                                                                                         |  |         |       |       |         |  |        |     |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                         | 費別                                         |  |       |                                                                                                     |  |         |    |    |       |       |        |     |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |      |       |                                            |    |     |                                                                                                                                         |  |         |       |       |         |  |        |     |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 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<br>（機關全銜）國內出差旅費報告表<br>第 頁共 頁 |             |     |  |           |  | 附表二<br>（機關全銜）國內出差旅費報告表<br>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 止 |  | 共計 日附單據 張 |  | 中華民國 年 月 日                       |                | 起 止   |  | 共計 日附單據 張 |  |                                                |        |  |            |  |
| 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 |  | 機關首長或授權代簽人 |  |
| 總計                               |             |     |  |           |  |                                  |                |       |  |           |  |                                                |        |  |            |  |
| 備註                               |             |     |  |           |  |                                  |                |       |  |           |  |                                                |        |  |            |  |