

## 友善經費報支專區—國內旅費

- 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。
- 應檢附：(1)奉核之出差申請單  
(2)奉核出差之公文影本  
(3)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。但當日往返無須檢附(例外：配合例休假日等提前出發或延後返回情形仍須檢附票根)。
- 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。
  - 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。
  - 檢附自行下載列印之高鐵手機票證購票證明、電子登機證紙本，本誠信原則，請出差人簽章後辦理報支。
  - 搭乘大眾運輸請註明起迄地點。
- 住宿費
  - 出差日期核定有跨日情形，始得以報支住宿費。
  - 檢附住宿費單據金額逾補助標準，僅能依補助標準報支。
  - 薦任第九職等人員晉支年功俸者(教職人員薪點 475 以上者)，按簡任級人員數額報支。
  - 出差地點距離機關所在地六十公里(含)以上，且有住宿事實者，得在附表規定之標準數額內，檢據覈實報支住宿費。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，得依前述規定辦理。

## ● 雜費

- 核定假別為公假(具公差性質)，不可報支雜費。
- 差旅費報告單請自行檢視出差日期/天數/出差地點是否與出差申請單相符。
- 如有錯誤修正，修正塗改之處請簽章(修正請勿以鉛筆書寫)

## ● 附表

各機關員工國內出差旅費報支數額表

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。