

花蓮縣政府 函

地址：97001花蓮縣花蓮市府前路17號

承辦人：彭至宇

電話：(03) 8225672

傳真：(03) 8225684

電子信箱：ac8123@hl.gov.tw

受文者：花蓮縣花蓮市中華國民小學

發文日期：中華民國108年11月29日

發文字號：府主歲字第1080262925號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：行政院函、修正國內出差旅費報支要點、國內出差旅費報支要點修正對照表
(376550000A_1080262925_ATTACH1.pdf、376550000A_1080262925_ATTACH2.
pdf、376550000A_1080262925_ATTACH3.pdf)

主旨：函轉行政院修正「國內出差旅費報支要點」第二點、第五點、第八點，並自中華民國一百零九年一月一日生效，請查照。

說明：依據行政院108年11月26日院授主預字第1080102859號函辦理。

正本：花蓮縣議會、本縣各鄉鎮市公所、本府所屬一-二級機關、本縣各公立國民中-小學、花蓮縣立體育高級中等學校、本府各處

副本：本府行正暨研考處文書檔案科(請刊登公報)(含附件)、本府主計處會計科(含附件)、本府主計處審核科(含附件)、本府主計處帳務科(含附件)、本府主計處統計科(含附件)、本府主計處歲計科(含附件)



擬 = 一加會人事室知悉。

二、奉核後，於本校網站
公告。

三、陳核後，文有查。



1081102
1745

敬會、

人事室



如 此

1203 1070

108/11/29



1080004680



行政院 函

地址：10058臺北市中正區忠孝東路1段1

號

傳 真：(02)3356-7554

聯 絡 人：許嘉琳 3356-7322

電子郵件：lune@dgbas.gov.tw

受文者：花蓮縣政府

發文日期：中華民國108年11月26日

發文字號：院授主預字第1080102859號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明 (108AD12708_1_271130112271.pdf、108AD12708_2_271130112271.pdf)

主旨：修正「國內出差旅費報支要點」第二點、第五點、第八點，並自中華民國一百零九年一月一日生效，請查照。

說明：檢送修正「國內出差旅費報支要點」第二點、第五點、第八點及其修正對照表各1份。

正本：總統府秘書長、行政院秘書長、立法院秘書長、司法院秘書長、考試院秘書長、監察院秘書長、行政院各部會行總處署、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第二點、第五點、第八點

二、旅費分為交通費、住宿費及雜費，其報支數額如附表一。

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。

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。

前項所稱汽車，指公民營客運汽車。凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，經機關核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。

駕駛自用汽（機）車出差者，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）、停車等費用；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。

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。

八、（刪除）

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

職 務 等 級 費 別	特任級人員	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)
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	

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，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。

國內出差旅費報支要點第二點、第五點、第八點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
二、旅費分為交通費、住宿費及雜費，其報支數額如附表一。 約聘（僱）人員、雇員、技工、駕駛及工友，按<u>簡任級</u>以下人員數額報支。	二、旅費分為交通費、住宿費及雜費，其報支數額如附表一。 <u>薦任第九職等人員</u>晉支年功俸者，按<u>簡任級人員數額</u>報支。 約聘（僱）人員，<u>依其原定職等按附表一分等數額</u>報支。 雇員、技工、駕駛及工友，按<u>薦任級</u>以下人員數額報支。	配合附表一將簡任級及薦任級以下人員報支數額整併為同一層級，刪除現行第二項規定，及整併第三、四項規定為第二項。
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，<u>但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。</u> 前項所稱汽車，指公民營客運汽車。凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，經機關核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。 駕駛自用汽（機）車出差者，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）、停車等費用；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。	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。<u>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。</u> 前項所稱汽車，<u>係</u>指公民營客運汽車。凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，經機關核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。 駕駛自用汽（機）車出差者，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）、停車等費用；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。	一、現行規定交通費採覈實報支，其中搭乘飛機、高鐵、座（艙）位有分等之船舶者，因有以低報高誘因，原採檢據核銷機制。茲為簡化交通費報支作業，經衡酌出差當日往返時間緊迫及宣導縮短行程意旨，放寬當日往返（不含配合例休假日等提前出發或延後返回情形）交通費均免檢據。又出差過夜因須檢據報支住宿費，且各機關使用經費結報系統（含本總處或各機關開發結合差勤管理及經費結報或核銷功能系統），可由大數據資料進行例外管理，爰放寬使用經費結報系統報支者，交通費不限日數均免檢據，修正第一項規定。各機關應加強宣導報支規定，強化同仁法治觀念，避免遭致廉政風險。

機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支<u>交通費</u>。		二、第二項酌修文字。 三、第一項後段規定移列至第四項，並酌修文字。
八、(刪除)	八、赴任人員由任職機關補助其交通費。 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。	一、<u>本點刪除</u>。 二、囿於新進人員常於受訓時方得知可申請赴任交通費補助，並衍生可否補發及追溯期間問題。考量員工上下班交通費補助自一百零二年起已不再發給，本項補助係員工上下班交通費性質，爰予刪除。

附表一

修正規定			現行規定				說明
中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表			中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表				未修正。
單位：新臺幣元			單位：新臺幣元				
職務等級	特任級人員	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)	職務等級	特任級人員	簡任級人員(第十至十四職等、薦任第九職等人員晉支年功俸)	薦任級以下人員(九職等以下包括雇員、技工、駕駛及工友)	配合住宿費報支數額之修正，修正職務等級為「特任級人員」、「簡任級以下人員」二層級。又配合第二點之修正，將約聘(僱)人員納入簡任級以下人員層級。
費別			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。		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。其餘交通工具，不分等次覈實報支。			配合第五點之修正，修正檢據相關規定。
住宿費 每日 上限	2,400	2,000	住宿費 每日 上限	2,200	1,800	1,600	一、考量出差住宿需求不因職級身分有太大差異，爰整併簡任級、薦任級以下人員為同一層級。 二、參酌 108 年 8 月訂房網站單人房價資料，住宿費標準由 1,600 元調高至 2,000 元，於臺北、臺中、臺南、高雄、臺東、花蓮等地，三星以上飯店可供選擇數約占同星級可選擇飯店總數，由 2 成提高至 5 成以上，可供出差人配合出差地點選擇適合之住宿，爰整併簡任級以下人員住宿費標準為 2,000 元(薦任級以下人員增加 400 元，增幅 25%；簡任級人員增加 200 元，增幅

				11.1%)。 三、參酌交通部觀光局一般旅館平均房價本年 1-6 月平均房價，與 102 年同期房價漲幅，調整特任級人員住宿費標準為 2,400 元(增加 200 元，增幅為 9%)
雜費 每日 上限	400	雜費 每日 上限	400	未修正。
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， <u>但使用經費結報系統報支者，無須檢附。</u> 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， <u>出差期間跨越新、舊規定者，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>		備註： 一、 <u>約聘(僱)人員依其原定職等按本表分等數額報支。</u> 二、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。 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)，依各該規定辦理。		一、配合約聘僱人員已納入簡任級以下人員層級，爰配合刪除備註一，並順修註次 二、另配合第五點之修正，修正檢據相關規定。 三、增列跨越修正生效前後出差之適用規定。