附件十-6

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。 |

**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。