

檔 號：6299
保存年限：3

花蓮縣政府 函

地址：97001花蓮市府前路17號
承辦人：林郁芬
傳真：03-8225684
電話：03-8225672
電子信箱：lyf@nt.hl.gov.tw

受文者：花蓮縣吉安鄉北昌國民小學

發文日期：中華民國105年12月23日
發文字號：府主歲字第1050239169號
速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：1、原函。2、修正要點。3、修正對照表。(1050239169_Attach000.pdf、1050239169_Attach001.doc、1050239169_Attach002.doc)

主旨：函轉行政院修正「國內出差旅費報支要點」第5點、第10點及第2點附表一、第4點附表二，自106年1月1日生效，請查照。

說明：

一、依據行政院105年12月16日院授主預字第1050102894號函辦理。

二、檢附原函、修正「國內出差旅費報支要點」及修正對照表各1份。

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、花蓮縣立體育實驗高級中學、本府各處

副本：本府行政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、本府主計處審核科、本府主計處帳務科、本府主計處統計科、本府主計處歲計科

2016-12-23
14:33:02章

綜辦：

1. 依旨提規是辦理
2. 陳核後，公告本校最新消息轉知各室知照
3. 文查。

會計室 林靜宜 1226
主 任 1220

花蓮縣北昌國小 孫承偉 校長

105/12/23



1050004118

修正國內出差旅費報支要點第五點、第十點及第二點附表一、 第四點附表二

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、船舶者，應檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機證存根。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。

前項所稱汽車，係指公民營客運汽車。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。

十、（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)
交 通 費	搭乘飛機、高鐵、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，搭乘飛機者並須檢附登機證存根，覈實報支。其餘交通工具，不分等次覈實報支。		
住 宿 費 每日上限	2,200	1,800	1,600
	檢據覈實報支。		
雜 費 每日上限	400		

備註：

- 一、約聘（僱）人員依其原定職等按本表分等數額報支。
- 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、船舶者，應另檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機證存根，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。

附表二

(機關全銜) 國內出差旅費報告表

第 頁 共 頁

姓 名		職 稱		職 等	
出差事由					
中華民國 年 月 日 起 共計 日附單據 張 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				
住宿費					
住宿費加計交通費 (套裝行程)					
雜費					
單據號數					
總計					
備註					

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

檔 號：
保存年限：

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：陳梅英 33567322
電子郵件：meiin@dgbas.gov.tw

受文者：花蓮縣政府

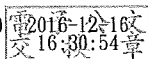
發文日期：中華民國105年12月16日
發文字號：院授主預字第1050102894號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如說明(105AD16298_1_1614293483756.doc、105AD16298_2_1614293483756.doc)

主旨：修正「國內出差旅費報支要點」第5點、第10點及第2點附表一、第4點附表二，自106年1月1日生效，請查照。

說明：檢附修正「國內出差旅費報支要點」第5點、第10點及第2點附表一、第4點附表二及其修正對照表各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、臺灣省政府、臺灣省諮議會、福建省政府

副本：全國政府機關電子公布欄(含附件)



花府 105/12/16



1050239169

**修正國內出差旅費報支要點第五點、第十點及第二點附表一、第四點
附表二對照表**

修正規定	現行規定	說 明
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、船舶者，應檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機證存根。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。 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、船舶者，應檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機證存根；<u>領有優待票而仍需全價者，補給差價</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。 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。	鑒於目前實務上少有「領有優待票而仍需全價」之情形，且交通費係覈實報支，故以全價搭乘者自得以全價報支，爰刪除「領有優待票而仍需全價者，補給差價」等文字。
十、	十、出差如由旅行業代辦<u>含</u>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，以旅行業代收轉付收據報支；搭乘飛機、高鐵、船舶者，應檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機證存根，作為搭乘之證明。	1. <u>本點刪除</u>。 2. 考量市場交易型態改變，住宿或交通之購買方式多元，國內旅行業者代訂住宿或交通已屬普遍，且偶有優惠或促銷活動，已不侷限於含住宿及交通之套裝行程。 3. 又查政府支出憑證處理要點第2及3點規定，支出憑證，指為證明支付事實所取得之收據、統一發票或相關書據。各機關員工申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實

修正規定	現行規定	說 明
		真實性負責，如有不實應負相關責任。爰旅行業代收轉付收據，依前開規定得作為報支憑證。 4. 綜上，為符實務，業毋須針對「旅行業代辦含住宿及交通之套裝行程，得以旅行業代收轉付收據報支」特訂規定，爰刪除本點規定，住宿費及交通費之報支，回歸本要點及政府支出憑證處理要點相關規定；至如購買含住宿及交通之套裝行程，其報支數額之計算，移列附表一「中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表」內規範。

附表一

修正規定(草案)				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 單位：新臺幣元				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				未修正。
職務 等級 費別	特任級 人員	簡任級 人員	薦任級 以下人員	職務 等級	特任級 人員	簡任級 人員	薦任級 以下人員	未修正。
		(第十至第十四職等、薦任第九職等人員晉支年功俸)	(九職等以下包括雇員、技工、駕駛及工友)			(第十至第十四職等、薦任第九職等人員晉支年功俸)	(九職等以下包括雇員、技工、駕駛及工友)	
交通費	搭乘飛機、高鐵、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，搭乘飛機者並須檢附登機證存根，覈實報支。其餘交通工具，不分等次覈實報支。			交通費	搭乘飛機、高鐵、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，搭乘飛機者並須檢附登機證存根，覈實報支。其餘交通工具，不分等次覈實報支。			未修正。
住宿費 每 日 上 限	2,200	1,800	1,600	住宿費 每 日 上 限	2,200	1,800	1,600	未修正。
	檢據覈實報支。				檢據覈實報支。			
雜 費 每 日 上 限	400			雜 費 每 日	400			雜費報支標準係每日上限金額，為明確規定，酌作文字修正。
備註： 一、約聘（僱）人員依其原定職等按本表分等數額報支。 二、 <u>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、船舶者，應另檢附票根或購票證明文</u>				備註： 一、約聘（僱）人員依其原定職等按本表分等數額報支。 二、 <u>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。</u>				1. 現行第10點有關購買含住宿及交通之套裝行程，其報支數額之規定，移列本附表備註欄。 2. 增訂雜費之說明，俾利執行。 3. 本次修正係配合實務

<u>件，搭乘飛機者並須檢附登機證存根，作為搭乘之證明。</u> <u>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。</u>		及明確現行規定，無涉報支標準之變動，爰刪除現行規定之備註 2 有關新舊規定之適用。
--	--	--

附表二

修正規定						現行規定						說 明	
(機關全銜) 國內出差旅費報告表 第 頁 共 頁						(機關全銜) 國內出差旅費報告表 第 頁 共 頁							
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					
住宿費						住宿費							
住宿費加計交通費 (套裝行程)						住宿費加計交通費 (旅行業代收轉付)						配合第 10 點修正	
雜費						雜費							
單據號數						單據號數							
總計						總計							
備註						備註							
出差人	單位主管	主辦人事人員	主辦會計人員	機授關權首代簽或人		出差人	單位主管	主辦人事人員	主辦會計人員	機授關權首代簽或人			