

中央研究院 書函

地址：11529 臺北市南港區研究院路二段12
8號

承辦人：蘇筱嵐

電話：02-27899213

電子信箱：lovefanfan26@gate.sinica.edu.
tw

受文者：本院生物多樣性研究中心

發文日期：中華民國113年6月4日

發文字號：主計字第1130044662號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明五

主旨：函轉行政院修正「國內出差旅費報支要點」部分規定，並自114年1月1日起生效，請查照並轉知相關人員依照辦理。

說明：

- 一、依據總統府113年5月22日華總主二字第11320025840號函轉行政院113年5月16日院授主預字第1130101358號函辦理。
- 二、本次修正重點摘陳如下：
 - (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。
 - (二)住宿費：不分職務等級，平日每日限額3,500元；假日每日限額4,500元。
 - (三)交通費：
 - 1、交通費之報支上限，應以機關所在地及出差地為起訖地點，並按旨揭要點規定搭乘之交通工具及必要路程計算。
 - 2、駕駛自用汽車、機車出差者，其交通費得按前項所訂必要路程之公里數各以每公里新臺幣3元、新臺幣2元報支；不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用。
 - 3、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。
- 三、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。



自行駕車或租車如下

四、另考量本院各所中心因研究需要，出差從事田野調查、野外採集或其他性質類似之研究資料蒐集工作，如有公務車輛不敷使用，致需駕駛自用汽(機)車或租車出差者，所衍生之租金、油料、過路(橋)及停車費用，得分別依以下規定辦理：

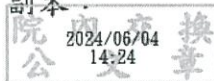
(一)自用汽(機)車：依據行政院93年3月31日院授主忠字第0930002109號函、本院93年4月15日會計字第0930106100號函及本院93年10月6日會計字第0930343190號函辦理，並於國內旅費項下核銷，不受修正後「國內出差旅費報支要點」第五點補助限額之規範。

(二)租賃汽車(不含機車)：依據「中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業點」規定辦理，並於業務費項下之其他業務租金、油料及一般事務費(過路費及停車費)核銷。

五、檢附行政院函、修正國內出差旅費報支要點部分規定、修正對照表及修正後本院國內出差旅費報告表3表。

正本：本院各所/研究中心/處/室/會/中心

副本：



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 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。

附表二

(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
					止
		共計		日附單據	張
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 自行租賃汽車				
	駕駛自用或 自行租賃機車				
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