

(五)業務費-國內出差旅費

公務機關適用 事業機構準用 其他特種基金適用

壹、法令規定

一、總預算編製作業手冊之「用途別預算科目分類定義及計列標準表」(108年版)

(一)定義：凡公務於台澎金馬等地區所需之差旅費用(含現職人員因公出差旅費、兼職人員依規定支領旅費補助及參與公務活動之非現職人員有關旅費補助等)屬之。

(二)預算計列標準：依實際需要並按國內出差旅費報支要點所定標準計列。

二、各機關單位預算執行作業手冊之「各機關用途別科目分類及執行標準表」(108年版)

執行標準：各機關出差之派遣，應嚴格控管，往返行程，以不超過1日為原則，其確應業務需要核派時，出差旅費報支標準，應切實依「國內出差旅費報支要點」規定覈實報支。

◎三、國內出差旅費報支要點(行政院106.12.29院授主預字第1060103175號函)

(一)為規範中央政府各機關(以下簡稱各機關)員工，因公奉派國內出差，其出差旅費之報支，特訂定本要點。

(二)旅費分為交通費、住宿費及雜費，其報支數額如附表1。

薦任第九職等人員晉支年功俸者，按簡任級人員數額報支。

約聘(僱)人員，依其原定職等按附表1分等數額報支。

雇員、技工、駕駛及工友，按薦任級以下人員數額報支。

(附表1)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、 <u>座(艙)位有分等之船舶者</u> ，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。		
住宿費 每日上限	2,200	1,800	1,600
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、 <u>座(艙)位有分等之船舶者</u> ，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。			