

本府暨所屬各機關學校國內出差旅費報支數額表補充規定

中華民國 114 年 1 月 1 日

住宿費 (每日上限)		雜費(每日上限)		交通費			
				駕駛自用(或自行租賃)汽車及機車出差者	飛機、高鐵、船舶、火車、公民營客運汽車、捷運、公共自行車等費用		
平日	3,500	嘉義市區、外縣市未達五公里		不得報支	嘉義市區	不得報支	覈實報支，除市長得乘坐商務艙(車廂)或相同之座(艙)位，其餘人員乘坐經濟(標準)座(艙、車)，當日往返者(不含配合例休假日等提前出發或延後返回情形)，免檢據核銷。
假日 (係指政府行政機關辦公日曆表之放假日，並包含放假前一天，不含放假最後一天)	4,500	外縣市	五公里以上未達三十公里	200	外縣市	應以機關所在地及出差地為起訖地點之必要路程，按汽車每公里新臺幣三元、機車每公里新臺幣二元計算報支，報支時並檢附地圖軟體之路線圖。	
			三十公里以上	400			

備註：

- 一、本府暨所屬各機關學校及嘉義魚市場、果菜市場股份有限公司國內出差旅費之報支準用「國內出差旅費報支要點」規定辦理，另報支數額之標準請依本補充規定辦理。
- 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)位有分等之船舶及火車商務車廂者，應另檢附票根或購票證明文件，作為搭乘之證明，當日往返者(不含配合例休假日等提前出發或延後返回情形)，免檢據核銷；出差超過一日，且有住宿事實者，可於標準數額內檢據覈實報支住宿費，未檢據者，不得報支。但住宿於政府機關或公營事業機構提供之完全免費宿舍者，不得報支住宿費。
- 三、各機關對員工公差之派遣及旅費報支，務請貫徹分層負責之精神，由各級主管按其業務需要依照規定核實辦理，不得浮濫，假日住宿須簽奉核准始得報支；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。
- 四、駕駛自用(或自行租賃)汽車及機車出差者報支交通費時，請檢附地圖軟體之路線圖(單程公里數採計至個位數，小數點以下無條件捨去)，以A4紙張直式雙面列印及標示擬報支路線之公里數，並於國內出差旅費報告表之備註欄位說明係以汽車或機車出差及往返公里數，俾利審核擬報支之交通費。
- 五、有關出差旅費之報支，請參考本府出差旅費報告及收據格式修正。
- 六、本補充規定修正生效後，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。