

國軍國內出差旅費報支規定

國防部 93 年 8 月 2 日刻創字第 0930002751 號令

國防部 96 年 1 月 25 日刻創字第 0960000260 號令修訂，自 96 年 1 月 19 日起實施

國防部 99 年 3 月 26 日國主財會字第 0990000941 號令

國防部 103 年 8 月 12 日國主財會字第 10300002835 號令修正，自 103 年 7 月 7 日生效

- 一、為規範本部所屬國軍官兵、文職人員、各類聘雇人員及軍事院校學生，因公奉派國內出差，其出差旅費之報支，特訂定本規定。
- 二、旅費分為交通費、住宿費及雜費，均按「國軍國內出差旅費報支數額表」（如附表一）所定基準支給。
軍職人員按各階級，文職人員按各職等。薦任第九職等人員晉支年功俸者，按簡任級人員數額報支。
各類聘雇人員、技工、駕駛與工友，按所聘等級數額報支。
軍事院校學生比照相當士官兵基準支給。
本部聘請部外專業（顧問）人員，如需支給差旅費，各依其身份、職等及有關協議（合約）規定給付。
- 三、各單位對公差之派遣，應視任務性質及事實需要詳加審核決定，如利用公文、電話、傳真、視訊或電子郵件等通訊工具可資處理者，不得派遣公差。
出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要，於事前填製出差派遣單（如附表二）簽奉核定，並儘量利用便捷之交通工具縮短行程；往返行程，以不超過一日為原則。
- 四、調任視同出差，其旅費在新任單位報支。
調任人員之配偶及直系親屬隨往任所者，得按各該調任人員職務等級，報支交通費。
- 五、赴任人員由任職單位補助其交通費。
赴任人員之配偶及直系親屬隨往任所者，得按各該赴任人員職務等級，補助其實際所需交通費三分之二。
- 六、出差需搭機乘船者，必須事先確詢航期，於啟航前前往，以免等候機、船增加旅費開支。
- 七、人員調職報到乘船需候船者，得視需要以二天為限，檢據覈實報支住宿費並得報支雜費，如實際不需候船者不

發。

- 八、部隊移防及演習不得視為出差。
- 九、出差事畢，應於十五日內詳實填製出差旅費報告表（如附表三）或旅費證明冊（如附表四），連同有關書據，報請所隸單位辦理申領。預算不足或尚未分配者，應先簽案，俟預算到後十五日內亦應辦理申請。跨年度之連續公差，應按年度分別結報。
- 十、出差人員如未結報交通費、住宿費，應於出差旅費報告表內敘明理由，俾便審核人員查核。
- 十一、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；凡持用國軍價購鐵、公路及民航機換票證者，搭乘較高等級班次時，視階級、職等及任務狀況，可列報加價差額；但單位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，經單位核准者外，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。
- 十二、凡陪同外賓出差者，其交通費按外賓所搭乘之交通工具覈實報支，其住宿費得就所宿旅館之統一發票或收據，覈實報支。
- 十三、奉派出差核定起程日之前或差竣日之後為例假日或休假日，其提前起程日或延後返程日，事先於出差派遣單註明有案者，其交通費單據證明可予採證，惟差竣結報出差旅費時，應於出差旅費報告表註明原因。
- 十四、出差地點距離單位所在地六十公里以上，且有住宿事實者，得在附表一所列各該階級、職等規定基準數額內，檢據覈實報支住宿費。

出差地點距離單位所在地未達六十公里，因業務需要，事前經單位核准，且有住宿事實者，得依前項規定辦理。

十五、在同一地點出差超過一個月之住宿費，超過一個月未滿二個月部分，按規定數額八折報支；二個月以上部分，按規定數額七折報支。每月日數依曆計算。

十六、各單位實際出差行程，未滿四小時者，雜費按每日數額二分之一報支。

個人每日雜費以報支數額表金額為上限。

十七、出差如由旅行業代辦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，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。

十八、旅費應按出差必經之順路計算之。但有特殊情形無法順路，並經單位核准者，所增加之費用得予報支。

十九、旅費自起程日起至差竣日止，除患病及因事故阻滯，具有確實證明按日計算外，其因私事請假者，不得報支。

前項所稱患病，以突發之重病，經醫院證明必須住院治療，且不宜返回原駐地醫治者為限；在患病住院期間，得自住院之日起，按日報支雜費，最高報支十日。

二十、出差人員於出差期間受休職、撤職、停職、免職處分者，自其不能執行職務之日，停止其旅費，並依停止前其已出差事實，按原職務等級報支往返旅費。

二十一、業管單位如召集下級單位實施講習或開會，應負責下級基層單位之旅費。

二十二、各單位正常差勤，應納入年度施政計畫妥為規劃，實施差勤管制並嚴格執行審核，不得浮濫報支。嚴禁將出差旅費作為福利，形成變相津貼；或以出差旅費名義列報，結領現金移作他用。如浮報或以不實單據結報出差旅費，經被檢舉而查證屬實，涉及法律責任者，依法究辦，其主官（管）應負連帶責

任。

二十三、義務役官兵退伍還鄉旅費准於退伍前發給，退員戶籍地址距離單位所在地未達六十公里者，報支二〇〇元，六十公里以上者，報支六〇〇元。

二十四、依「兵役法」及「兵役法施行法」實施之各項召集，其召集對象之交通費依本部相關規定辦理。

二十五、各單位經常出差，或長期派駐在外人員之差旅費，應於本規定所定數額範圍內，另定報支規定，呈報國防部核定後實施。

各單位基於業務特性或其他因素，得於本規定所定範圍內，另定報支規定。

附表一

國軍國內出差旅費報支數額表				
				單位：新臺幣元
行政院文號	103年7月7日院授主預字第1030101699號			
國防部文號	103年7月 日國主財會字第1030000 號			
主管單位	主計局	實施日期	103年7月7日	
職務 等級 費別	軍職	上 將	中將至上校	中校至士官兵
	文職	特任級人員	簡任級人員 (第十至十四職 等、 <u>薦任第九職等人 員晉支年功俸</u>)	薦任級以下人員 (九職等以下包 括雇員、技工、 <u>駕 駛及工友</u>)
	聘雇		聘用九等至七等	聘用六等以下包 括雇員在內
交通費	搭乘飛機、 <u>高鐵</u> 、 <u>船舶</u> 者，一、二級上將人員得乘坐商務艙(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 <u>附票根或購票證明文件</u> ， <u>搭乘飛機者並須檢附登機證存根</u> ， <u>覈實報支</u> 。其餘交通工具，不分等次 <u>覈實報支</u> 。			
住宿費 <u>每日上限</u>	<u>2,200</u>	<u>1,800</u>	<u>1,600</u>	
<u>雜費每日</u>	<u>400</u>			
<u>備註</u>	<p>一、表列各職階級旅費標準係參照行政院頒「國內出差旅費報支要點」相對文職職等之支給標準訂定。</p> <p>二、軍事院校學生得比照相當士官兵標準支給。</p> <p>三、本部聘請部外專業(顧問)人員，如需支給出差旅費，各依其身分、職等及有關協議(合約)規定給付。</p> <p><u>四、本規定修正生效後，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></p>			

附表二

(單位全銜) 出差派遣單	
單	位
級	職
姓	名
公差事由	
起訖地點	
起訖日期 <u>時間</u>	
交通工具	
預 估 旅 費	交通費
	住宿費
	<u>雜費</u>
	合計
依據命令文號	
會辦意見	
擬辦及批示	

說明：

一、各單位對公差之派遣，應視任務性質及事實需要，核予未滿四小時（雜費按每日數額二分之一報支）及四小時以上（雜費按每日數額報支）之公差。

二、個人每日雜費以報支數額表金額為上限。

附表四

(單位全銜) 國內出差旅費證明冊		第 頁共 頁		
出 差 事 由				
奉 准 文 號				
階 級				
姓 名				
起 訖 日 期 時 間				
天 數				
起 訖 地 點				
交 通 費	飛機及高鐵			
	汽車及捷運			
	火 車			
	<u>船 舶</u>			
住 宿 費				
住宿費加計交通費 (旅行業代收轉付)				
<u>雜 費</u>				
合 計				
簽 章				
備 考				
單位主管	主辦人事人員	主辦主計人員	單位主官或 授權代簽人	

說明：

- 一、本冊係團體差旅費用，欄位不足得延長使用。證明冊最後一頁，應書明總計，並填計公差人數及各費別總數。
- 二、未配賦主辦主計、主辦人事人員單位，審核簽章欄由差勤核定單位實際承辦主計、人事業務人員負責審核簽章。
- 三、主辦主計人員負責交通費及相關費用給與數額及單據之審查。主辦人事人員負責審查出差人員姓名、出差事由、奉准文號、差勤日期等相關資料是否與出差派遣單填列資料相符。單位主官、管負責各項資料之綜審。
- 四、各級審查人員若發現資料不符或缺漏應請當事人補齊，否則得拒絕簽章。