

國軍國內出差旅費報支規定部分規定修正對照表

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
<p>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。</p> <p><u>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。</u></p>	<p>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。</p> <p><u>軍職人員按階級，文職、各類聘雇人員、技工、駕駛及工友，按職等報支。</u></p> <p><u>軍事院校學生比照中將階以下基準支給。</u></p> <p><u>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。</u></p>	<p>一、第一項未修正。</p> <p>二、配合行政院一百十三年五月十六日修正國內出差旅費報支要點（以下簡稱報支要點）第二點第一項附表一不分職務等級，修正住宿費每日限額為同一數額，又部外專業（顧問）人員非本規定適用範疇，相關報支規範悉依中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點或有關協議（契約）辦理，爰刪除現行規定第二項至第四項。</p> <p>三、為降低出差人員誤報或浮報差旅費等違反規定風險，避免其陷入貪瀆行為，爰增訂第二項。</p>
<p>八、部隊移防及<u>參加演習任務</u>，不得視為出差。</p>	<p>八、部隊移防及演習不得視為出差。</p>	<p>為符合部隊運作實況，爰將「演習」修正為「參加演習任務」。</p>
<p>九、出差事畢，應於十五日內<u>依實際差勤起訖日期及時間填製</u>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。</p> <p>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申請。</p>	<p>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。</p> <p>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申請。</p>	<p>一、為利國軍主財資訊雲端服務網各項經費申領管制，爰將第一項「詳實」修正為「依實際差勤起訖日期及時間」。</p> <p>二、第二項未修正。</p>
<p>十、出差人員如未結報交通費、住宿費及雜費，應於出差旅費報告表</p>	<p>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</p>	<p>為使審查標準一致，避免損及出差人員權益，增列未結報雜費，亦應敘明理</p>

內敘明理由，俾便審核人員查核。	敘明理由，俾便審核人員查核。	由。
<p>十一、<u>交通費之報支上限，應以單位所在地及出差地為起迄地點，並按本規定搭乘之交通工具及必要路程計算。</u></p> <p><u>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。</u></p> <p><u>第一項所定必要路程，應由各單位衡酌任務特性、地理位置及交通狀況等相關因素，本於權責自行核處。</u></p> <p>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；單位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<u>交通費</u>。</p> <p>搭乘飛機、高鐵、座（艙）位有分等之船舶、火車者，報支交通費時，應檢附票根或購票證明文件。</p> <p>第四項所稱汽車，係指公民營客運汽車。凡公民營客運汽車可到達之地區，除因業務需要，出差人員於出差派遣單敘明理由，並經權責</p>	<p>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。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。</p> <p>搭乘飛機、高鐵、火車、座（艙）位有分等之船舶者，報支交通費時，應檢附票根或購票證明文件。但當日往返報支者，無須檢附。</p> <p>第一項所稱汽車，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。</p> <p>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。</p>	<p>由。</p> <p>一、人員出差係由單位依執行公務需要核定派遣，既由機關派遣，交通費本應以單位所在地為出差起點計算報支上限，爰增訂第一項。</p> <p>二、出差人員有提前出發、延後返回、繞路或具優惠身分者搭乘商務艙（車廂）等情形，應於第一項報支上限內，依實際搭乘之交通工具與艙等及實際支付金額覈實報支，爰增訂第二項。</p> <p>三、考量出差人員之行程係由單位視事實之需要核定，惟各單位任務特性、地理位置及交通狀況等條件各有不同，故計算交通費報支上限之必要路程，授權各單位本於權責自行核處，爰增訂第三項。</p> <p>四、現行規定第一項移列修正規定第四項，又考量公共自行車視為大眾運輸系統之子系統，爰增列公共自行車，並酌作文字修正。</p> <p>五、現行規定第二項移列修正規定第五項，並刪除但書當日往返報支無須檢附票根或購票證明文件規定，以防杜出差人員浮報風險，以及審查標準一致性。</p>

<p><u>長官核准者，始得報支搭乘計程車費用。</u></p> <p><u>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（尾數不足一公里者，進位為一公里），汽車以每公里新臺幣三元、機車二元報支；不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用。</u><u>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。</u></p> <p><u>各預算支用單位應依前項報支規定，運用軍網電子地圖列計必經里程，訂定常用出差地點（營區）里程參考表（如附表五）；如出差地未列入或超過單位所訂參考表時，出差人員應於出差派遣單敘明理由，並檢附里程佐證，俾供審核。</u></p> <p><u>駕駛自行租賃（含共享）汽車、機車出差者之交通費，比照前二項規定辦理報支，不得另行報支租賃費用。</u></p>		<p>六、現行規定第三項移列修正規定第六項，並定明出差人員如有搭乘計程車需要應有之審核程序，另酌作文字修正。</p> <p>七、現行規定第四項移列修正規定第七項，並參據報支要點第五點第六項及修正說明，修正報支基準，及酌作文字修正。</p> <p>八、為使各單位列計里程有一致性標準，增訂第八項，定明列計出差里程方式，並規範各預算支用單位應自訂里程參考表，以資明確。</p> <p>九、考量部分出差地點無大眾交通工具可到達，實際出差除駕駛自用汽車、機車外，尚有自行租賃（含共享）汽車、機車之需求，為明定報支作法，爰增訂第九項。</p>
<p>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，得在附表一所定數額內，檢據覈實報支住宿費。</p> <p>出差地點距離單位所在地未達六十公里，因業務需</p>	<p>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，得在附表一各該階級、職等規定基準數額內，檢據覈實報支住宿費。</p> <p>出差地點距離單位所在地未達六</p>	<p>一、配合附表一修正住宿費每日限額為同一數額，第一項「各該階級、職等規定基準」爰予刪除。</p> <p>二、第二項出差地點距離單位所在地未達六十公里者住宿費報支程序修正為「經</p>

要， <u>經出差人員於出差派遣單敘明理由，並經權責長官核准</u> ，且有住宿事實者，得依前項規定辦理。	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。	出差人員於出差派遣單敘明理由，並經權責長官核准」，以臻明確。
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。 <u>第一項所稱實際出差行程，不含提前出發及延後返回所需路程時間。</u>	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。	一、第一項及第二項未修正。 二、為定明實際出差行程未滿四小時之雜費報支計算方式，爰增訂第三項。
二十一、單位如召集講習或開會，應負責所屬基層單位之旅費。	二十一、 <u>業管單位</u> 如召集 <u>下級單位</u> 實施講習或開會，應負責下級基層單位之旅費。	本點酌作文字修正。
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 <u>新臺幣二百元</u> ，六十公里以上者，報支 <u>六百元</u> ； <u>單位應填製旅費證明冊（如附表六）。</u>	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 <u>二〇〇元</u> ，六十公里以上者，報支 <u>六〇〇元</u> 。	為利綜審義務役官兵退伍還鄉旅費，增列單位應填製旅費證明冊之規定。
	二十六、各單位應於出差人提出申請時，落實宣導本誠信原則對所提出申請表內之各項支付事實真實性負責，不得有浮濫虛報之情事。	一、 <u>本點刪除</u> 。 二、旅費應本誠信原則報支已於修正規定第二點第二項明定，爰予刪除。

第二點附表一（修正後）

國軍國內出差旅費報支數額表			
單位：新臺幣元			
行 政 院 文 號	113 年 5 月 16 日院授主預字第 1130101358 號		
國 防 部 文 號	113 年 12 月 3 日國主財會字第 1130331102 號		
主 管 單 位	主計局	實施日期	114 年 1 月 1 日
費 別	數額		
交 通 費 限	搭乘飛機、高鐵、座（艙）位有分等之船舶、火車者，部長、副部長、簡任第十四職等及一、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 限	平日		假日
	3,500		4,500
雜 費 每 日 限	400		
備 註	<p>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、火車者，應另檢附票根或購票證明文件。</p> <p>二、住宿費應檢據覈實報支。假日係行政院函送行政機關辦公日曆表內之放假日，並包含放假前一天，不含放假日最後一天。</p> <p>三、雜費每日上限 400 元，未滿四小時者按每日數額二分之一報支，各單位基於業務特性或其他因素，於本規定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。</p> <p>四、本規定修正生效後，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。</p>		

說明：

- 一、配合修正規定第二點第一項，修正住宿費不分職務等級，以及平、假日每日限額為同一數額，並刪除本附表備註原第一點至第三點。
- 二、本附表備註原第四點移列為第一點並配合修正規定第十一點，交通工具增列座（艙）位有分等之火車。
- 三、參酌行政機關辦公日曆表及多數旅館就假日之定義，於備註第二點定明假日之定義。
- 四、本附表備註原第五點移列為第三點，並酌作文字修正。
- 五、本附表備註原第六點為第四點，並酌作文字修正。

第二點附表一（修正前）

國軍國內出差旅費報支數額表				
單位：新臺幣元				
行 政 院 文 號		108 年 11 月 26 日院授主預字第 1080102859 號		
國 防 部 文 號		112 年 4 月 21 日國主財會字第 1120107530 號		
主 管 單 位		主計局		實 施 日 期
				112 年 4 月 21 日
費別	職務 等級	軍職	上 將	中將至士官兵
		文職及 聘雇	特 任 級 人 員	
		簡任級以下人員（第十四職等以下，包含約聘（僱）人員、雇員、技工、駕駛及工友）		
交 通 費		搭乘飛機、高鐵、火車、座（艙）位有分等之船舶者，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，並均應檢附票根或購票證明文件，覈實報支，但當日往返報支者，無須檢附。其餘交通工具，不分等次覈實報支。		
住 宿 費 每 日 上 限		2,400		2,000
雜 費 每 日 上 限		400		
備 註		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。 二、軍事院校學生得比照中將階以下標準支給。 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。 四、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、火車、座（艙）位有分等之船舶者，應另檢附票根或購票證明文件，作為搭乘之證明。 五、雜費每日上限 400 元，各單位基於業務特性或其他因素，於本規定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。 六、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。		

第三點附表二（修正後）

(單位全銜) 出差派遣單		
單 位		
級 職		
姓 名		
公 差 事 由		
起 訖 地 點		
起訖日期時間		
交 通 工 具		
預 估 旅 費	交 通 費	
	住 宿 費	
	雜 費	
	合 計	
依 據 命 令 文 號		
會 辦 意 見		
擬 辦 及 批 示		

備註：

如有特殊原因須搭乘計程車、出差地點未達六十公里有住宿需求者，以及駕駛自用汽（機）車報支里程逾（或未列入）單位所參考表者，應依本規定第十一點及第十四點，於擬辦欄位敘明緣由。

說明：

- 一、為利主計、人事部門綜審，附表說明修正為「備註」，且現行附表說明第一點及第二點於修正規定第十六點已定有明文，爰予刪除。
- 二、配合修正規定第十一點及第十四點，本附表增訂備註。

第三點附表二（修正前）

(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 時 間		
交 通 工 具		
預 估 旅 費	交 通 費	
	住 宿 費	
	雜 費	
	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。

第九點附表三（修正後）

(單位全銜) 國內出差旅費報告表					
					第 頁 共 頁
姓名		職稱		階級	
出差事由					
奉准文號					
中華民國	年	月	日	時起 時止	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 自行車租賃 汽車				
	駕駛自用或 自行車租賃 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
親自簽章

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

備註：

一、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。

二、主辦主計人員負責審查預算能否容納、是否經權責單位核簽(章)、報支項目及金額是否符合規定(含應附具之支出憑證及證明文件是否備齊)、金額乘算及加總之正確性。主辦人事人員負責審查差假有無核准、差假之合法性及正確性。單位主官、管負責各項資料之綜審。

三、各級審查人員如發現資料不符或缺漏應請當事人補齊，否則應拒絕簽章。

說明：

- 一、配合修正規定十一點第四項及第九項，於交通費欄位內增列公共自行車、駕駛自用或租賃汽車及機車。
- 二、配合修正規定二點第二項，出差人欄位，修正為出差人親自簽章。
- 三、為利主計、人事部門綜審，本附表說明修正為備註。
- 四、為明確規範各項各審核人員權責，依據行政院「各機關員工待遇相關事項預算執行之權責分工表」規定，修正本附表說明二有關主辦主計人員及主辦人事人員之審查分工機制。
- 五、如審查資料不符或缺漏，應請當事人補齊，若未補齊，應予拒絕簽章，本附表備註三，爰酌作文字修正。

第九點附表三（修正前）

(單位全銜) 國內出差旅費報告表					
					第 頁 共 頁
姓名		職稱		階級	
出差事由					
奉准文號					
中華民國 年 月 日		時起	共計	日附單據	張
		時止			
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 人事人員	主辦主 計人員	單位主官或 授權代簽人	

說明：

- 一、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。
- 二、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。
- 三、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。

第九點附表四（修正後）

(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				
單 據 張 數				
天 數				
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				
合 計				
出 差 人				
親 自 簽 章				
備 考				
單位 主管	主辦人 事人員	主辦主 計人員	單位主管 或授權代 簽人	

備註：同附表三。

說明：

- 一、參考國內出差費報支要點附表二，增訂「單據張數」、「工作記要」欄位，並於交通費欄位內增列公共自行車、駕駛自用或租賃汽車及機車。
- 二、將出差人欄位修正為出差人親自簽章，理由同附表三說明第二點。
- 三、增訂備註，理由同附表三說明第三點。

第九點附表四（修正前）

(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			
	船 舶			
住 宿 費				
住 宿 費 加 計 交 通 費 (套 裝 行 程)				
雜 費				
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	

第十一點附表五

(單位全銜) 常用出差地點 (營區) 里程參考表					
製表日期：			單位：公里		
地點 (營區)					
備註： 一、各單位應運用「軍網電子地圖」查詢里程，尾數不足一公里者，進位為一公里。 二、灰色區塊填註汽車里程數，各單位並得視需要於汽車里程數下方以括弧加註機車里程數。 三、各單位得依實際需求自行延伸地點 (營區) 欄位。					

說明：

- 一、本附表新增。
- 二、配合第十一點第八項，增訂本附表。

第二十三點附表六

(單位全銜) 退伍還鄉旅費證明冊							
							第 頁共 頁
編號	階級	姓名	退員戶籍地 (鄉、鎮、 市、區)	距單位 公里數	旅費	退伍人 員簽章	核准退伍 (驗退、停 役) 文號
小計							
合計新臺幣					元		

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

備註：

- 一、未配賦主辦主計、主辦人事人員單位，審核簽章欄由核定單位實際承辦主計、人事業務人員負責審核簽章。
- 二、距單位公里數應以單位所在地至退員戶籍地之鄉、鎮、市、區公所之距離計算。
- 三、主辦主計人員負責審查預算能否容納、是否經權責單位核簽（章）、報支項目及金額是否符合規定、金額乘算及加總之正確性。主辦人事人員負責審查退伍人員戶籍地是否正確、退伍是否經核准，以及退伍文號之正確性。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，否則應拒絕簽章。

說明：

- 一、本附表新增。
- 二、配合第二十三點，增訂本附表。