

國軍國內出差旅費報支規定

中華民國 93 年 8 月 2 日刻創字第 0930002751 號令訂定
中華民國 96 年 1 月 25 日刻創字第 0960000260 號令修正
中華民國 99 年 3 月 26 日國主財會字第 0990000941 號令修正
中華民國 103 年 8 月 12 日國主財會字第 1030002835 號令修正
中華民國 106 年 1 月 19 日國主財會字第 1060000270 號令修正
中華民國 107 年 1 月 16 日國主財會字第 1070000215 號令修正
中華民國 108 年 12 月 27 日國主財會字第 1080004836 號令修正
中華民國 112 年 4 月 21 日國主財會字第 1120107530 號令修正
中華民國 113 年 12 月 3 日國主財會字第 1130331102 號令修正，
並自 114 年 1 月 1 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。

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。

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、（刪除）

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、部隊移防及參加演習任務，不得視為出差。

九、出差事畢，應於十五日內依實際差勤起訖日期及時間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申請。

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內敘明理由，俾便審核人員查核。

十一、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。

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。

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，不得報支交通費。

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。

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，並經權責長官核准者，始得報支搭乘計程車費用。

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。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。

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。

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。

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，得在附表一所定數額內，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，經出差人員於出差派遣單敘明理由，並經權責長官核准，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。

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

十七、（刪除）。

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、單位如召集講習或開會，應負責所屬基層單位之旅費。

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，報支新臺幣二百元，六十公里以上者，報支六百元；單位應填製旅費證明冊（如附表六）。

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。

二十六、（刪除）。

第二點附表一

國軍國內出差旅費報支數額表			
單位：新臺幣元			
行 政 院 文 號	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 上	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 上	平日		假日
	3,500		4,500
雜 費 每 日 限 上	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>		

第三點附表二

(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。

第九點附表三

(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
月	時止				
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。

第九點附表四

(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				
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 賃 車 自 行 租 汽 車			
	駕 駛 自 用 或 賃 車 自 行 租 機 車			
住 宿 費				
住 宿 費 加 計 交 通 費 (套 裝 行 程)				
雜 費				
合 計				
出 差 人 章				
親 自 簽 考				
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

備註：同附表三。

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。					

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。