

國內出差旅費報支要點修正重點說明

依據 113 年 5 月 16 日院授主預字第 1130101358 號函修正「國內出差旅費報支要點」，第 2 條~第 9 條及附表一修正內容，爰本校國內出差旅費報支規定，依上開修正內容於 114 年 1 月 1 日實施，修正內容略以：

第 2 條：增訂**誠信原則**：

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。

第 3 條：出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要，**事先經機關核定**，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。

第 4 條：出差事畢，**請於十五日內檢具出差旅費報告表**，連同有關書據報請審核。

第 5 條：

1. **交通費上限**：以「機關所在地」及「出差地」為「起訖地點」，並按本要點規定搭乘之交通工具及「必要路程」（不繞路原則）計算，並依「**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。

2. 凡公民營客運汽車可到達之地區，除因業務需要，經機關核准外，出差人員**搭乘計程車費用不得報支**。

3. **自行開車**前往，交通費得按必要路程公里數（機關所在地至出差地）計算：

（一）駕駛自用**汽車**出差者：必要路程之公里數***3 元/每公里**。

（二）駕駛**機車**出差者：必要路程之公里數***2 元/每公里**。

（三）不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用。

（四）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。

第 9 條：出差地點離機關所在地 60 公里以上，且有住宿事實者，得於規定數額內，檢具覈實報支住宿費，未達 60 公里，因業務需要，事前經機關核准，且有住宿事實者，得規定報支。

附表一：住宿費應檢據覈實報支，上限平日每日\$3,500 元、假日\$4,500 元，**考量財務狀況及同仁出差情形，以不分平假日每日上限\$3,500 元報支**。