



國立成功大學

國內旅費報支要點
報告人：郭妙芝
115年行政業務說明



國立成功大學
National Cheng Kung University

大綱

1.國內旅費報支要點

2.國內旅費報支要點-友善經費報支

1.國內旅費報支要點

2

國內旅費報支要點

因公奉派國內出差
，其出差旅費之報支
依據。

出差事畢，於十五日內
檢具出差旅費報告表，
連同有關書據，一併報
請機關審核。

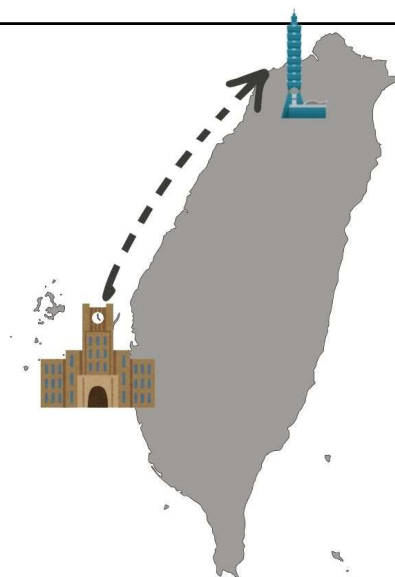
出差報告表內容:交通
費、住宿費、雜費。

3

國內旅費報支要點-交通費

交通費之報支上限，應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計算。

必要路程，應由各機關衡酌業務特性、地理位置及交通狀況等相關因素，本於權責自行核處。



4

國內旅費報支要點-交通費

- 1 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；搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶、火車商務車廂或相同之座位者，應檢附票根或購票證明文件但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。
- 2 捷運、火車、客運：註明搭乘起迄地及車種。



5

國內旅費報支要點-交通費

3 計程車:須填寫[國立成功大學因公搭乘計程車申請表]，核准後始得搭乘。



4 自行駕駛:

- 駕駛自用汽車:以每公里3元報支。
- 駕駛自用機車:以每公里2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。

6

國內旅費報支要點-交通費

Q. 出差必要路程之公里數如何計列?有無統一地圖軟體可供遵循?報支旅費是否需檢附相關文件?

必要路程應由各機關衡酌業務特性、地理位置及交通狀況等相關因素，本權責自行核處。

7

國內旅費報支要點-交通費

Q.駕駛大型重型機車出差報支交通費之基準？

道路交通安全規則第99-1條所定大型重型機車，比照小型汽車適用其行駛規定，主要係規範車輛行駛適用規定，與國內出差旅費報支要點規範因公奉派出差之經費報支規定不同，又機車報支標準係按排氣量550c.c之國產大型重型機車油料費再寬列，爰有關駕駛大型重型機車出差報之交通費之標準，仍應依國內出差旅費報支要點所訂，以每公里2元之標準辦理。

國內旅費報支要點-住宿費

費別	數額	
	平日	假日
住宿費 每日上限	3,500元	4,500元

住宿費應檢據覈實報支。假日係指行政院函送政府行政機關辦公日曆表內之放假日，並包含放假日前一天，不含放假日最後一天。

國內旅費報支要點-住宿費

出差地點距離機關所在地六十公里以上，且有住宿事實者，得在所定數額內，檢據覈實報支住宿費。

出差地點距離機關所在地未達六十公里，因業務需要，事前經機關核准，且有住宿事實者，得依前項規定辦理。

10

國內旅費報支要點-住宿費

Q. 差旅費統一發票未列機關名稱或統一編號，是否一定要由原開立統一發票廠商補正？

- 依政府支出憑證處理要點第 15 點規定，應由原開立發票廠商補正，如出差同仁評估補正不符成本效益者，可依該點但書規定於發票註明並簽名之方式處理。
- 開立電子發票之境外電商網站訂房（如 Agoda 網站），因其開立之電子發票未符上開要點第 5 點第 1 項所定支出憑證之應記明事項，爰依第 11 點但書規定略以，得以獲有記載事項足資證明支付事實之電子憑證（如載有交易明細之電子發票開立通知等）作為支出憑證，並簽名辦理結報。

11

國內旅費報支要點-住宿費

Q. 寺廟感謝狀能否作為住宿費核銷單據？

機關同仁檢附寺廟感謝狀辦理住宿費用經費結報，該狀書面記載事項如已符合上開要點第 4 點第 1 項所定事項者，亦為收據。至會計人員進行審核時，如對書面記載不全或事項（例如受領事由等）存有疑義，可依政府支出憑證處理要點15 點規定辦理。

註.政府支出憑證處理要點15點:支出憑證之應記明事項不明者，應通知補正。但不能補正者，應由手人詳細註明，並簽名證明之。

12

國內旅費報支要點-雜費

- 1 雜費每日上限400元。
- 2 依據出差申請單核定時間計算。
- 3 奉派以公假登記參加屬訓練或講習性質之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等活動，不支給雜費。
- 4 台南市歸仁區、仁德區、永康區及安南區等短程地區，未申派公務車或辦公時間以外處理公務者得經主管單位核定出差之1/2雜費。



13

國內旅費報支要點-雜費

Q.員工出差以自有手機聯繫業務，可否支領電話聯繫費用？

以自有手機為業務上聯繫，如已支領差旅費，不得再重複支領電話聯繫費用；如其未支領差旅費，則依政府支出處理要點規定，應由當事人提出奉准由機關支應之核准文件及證明支付事實取得之收據、統一發票、表單或其他可資證明文件報支。

Q.國內出差採用APP訂房系統及購票機票之手續費是否可覈實報支？

國內出差採用 APP 訂房系統產生及購買機票之手續費，應屬雜費涵蓋項目，不得納入住宿費或交通費併同報支。

14

國內旅費報支要點-雜費

Q.駕駛自用汽車出差，可否將住宿旅館至出差地之距離，計入必要路程報支交通費？

住宿地點可由出差人員視其行程方便性、交通及價格等因素自行決定，惟出差地與住宿地間之交通費，屬小額車資，係雜費涵蓋範圍，不再報支交通費。

115年修訂

15

2.國內旅費報支要點-友善經費報支

16

國內旅費報支要點-友善經費報支

- 01** 報支交通費檢附高鐵手機票證購票證明，應加蓋經手人章。
- 02** 搭乘大眾運輸請註明起迄地點。
- 03** 檢附住宿費單據金額逾補助標準，僅能依補助標準報支。
- 04** 出差日期核定有跨日情形，始得以報支住宿費。

17

國內旅費報支要點-友善經費報支

05

出差應以機關所在地(台南)至出差地順路票價報支。票價若分段，應以直達車票價報支。

06

具領人簽章處請簽名或蓋私章，請勿蓋職章。

07

出差旅費報告表金額修正，應同時修正大寫金額。

08

核定半日出差僅能報支1/2雜費。

18

THANK YOU

19