大綱 修訂要點：

| 修訂日期 | 修訂版次 | 修訂章節 | 修訂內容（摘要） |
| --- | --- | --- | --- |
| 88年7月 28 日 | 1 |  | 訂定發布 |
| 101年4月1 日 | 2 | 23.13.24.1.24.1.44.24.2.1.1.14.2.1.1.24.2.1.1.34.2.1.1.44.2.1.2.24.2.1.3.14.2.24.2.2.14.2.2.24.2.2.34.2.3 | 詳如附件 |
| 103年7月7 日 | 3 | 4.2.14.2.1.2.14.2.1.34.2.1.3.14.2.1.3.2 | 取消膳費宿費金額提高雜費內容變更每日雜費上限變更半日雜費上限變更 |
| 109年4月27日 | 4 | 4.1.24.24.2.1.1.14.2.1.2.14.2.1.34.2.1.44.2.24.2.2.14.2.2.1.14.2.2.1.24.2.2.1.34.2.2.24.2.2.2.14.2.2.2.24.2.2.2.34.2.2.2.44.2.2.2.54.2.2.2.64.2.2.34.2.2.3.14.2.2.3.24.2.2.3.34.2.2.3.44.2.2.4 4.2.3 4.3 | 依實際情形修改依實際情形修改雜費內容變更宿費金額提高依實際情形修改依實際情形修改依國外出差旅費報支要點修改依國外出差旅費報支要點修改依國外出差旅費報支要點修改依國外出差旅費報支要點修改依實際情形修改依國外出差旅費報支要點修改依國外出差旅費報支要點修改-新增說明依國外出差旅費報支要點修改依國外出差旅費報支要點修改依國外出差旅費報支要點修改依國外出差旅費報支要點修改-新增說明章節修改依國外出差旅費報支要點修改依國外出差旅費報支要點修改-新增說明依國外出差旅費報支要點修改-新增說明依國外出差旅費報支要點修改-新增說明新增依國外出差旅費報支要點修改-新增說明刪除 刪除 |
| 110年5月1日 | 5 | 23.1 4.2  4.2.1.1.2  4.2.1.1.3  4.2.1.2.2 4.2.1.34.2.1.3.14.2.1.3.24.2.1.4註2 | 刪除修改條文號及出差範圍認定說明-附件一修改條文號並新增註解-註2 修改條文號並修改票根要求  修改條文號並修改票根要求  修改條文號並新增火車票根要求 修改條文號並依出差型式不同修改雜費支領要求修改條文號並依縣市區域修改雜費支領範圍-新增區域規範修改條文號並依縣市區域修改雜費支領範圍-新增區域規範修改條文號並針對非雜費支領範圍之縣市區域作法-新增區域規範 新增3.2.1.4，針對無支領雜費之區域縣市增加補貼 新增註解說明 |
| 114年2月20日 | 6 | 3.2.1.1.53.2.1.2.1 | 新增3.2.1.1.5駕駛自用車出差交通費報支修改住宿費報支上限金額 |
|  |  |  |  |

**1.目的：**

為管理本會員工之出差作業，期使差勤時間、旅費合理，並能有效達成差勤任務。

**2.定義：**

2.1出差：泛指本會員工因非週例行性工作需要，而必須代表本會赴外處，辦理活動、出席會議、輔導訪視、訓練班等工作。＊註1

2.2國內差旅：泛指出差地點於台灣本島及澎湖、金門、馬祖地區之差勤作業；其出差範圍認定另行公告（如附件一）。

2.3 國外差旅：泛指出差地點超出國內差旅所列地區者，含中國大陸。

**3.內容：**

3.1出差核可程序

3.1.1本會員工因業務需要由主管指派，或由員工主動提出差旅申請，經主管核准後行之。

3.1.2國內差旅須於系統填報，由各主管依權限核可；國外差旅須上簽呈經總經理簽准。

3.1.3出差人員之出發、返回時間，應視出差地點遠近、交通工具狀況、及前置作業需求，確實掌握，不得過早出發或延遲返回。

3.1.4出差人員於出差期間如因直接工作而加班，得於主管核准後計發加班費，但因間接原因如交通、應酬等而超時，則不得認計為加班。

3.2差旅費之核報程序

出差事畢，應於一個月內檢具旅費報告單(附件二)，並提出公出申請單及相關應備書面文件(如訪視日誌、差旅報告等)，報請相關部門審核。未於期限內提交者，將不得報銷。＊註2

3.2.1.國內差旅：差旅費包括交通費、宿費、雜費，各項費用之核報基準如下：

3.2.1.1交通費：依交通工具不同分述如下：

3.2.1.1.1以計程車為交通工具至目的地：因業務需要，應事先經主管核准。

3.2.1.1.2以火車、汽車為交通工具的搭乘，若單趟車資超過200元者皆須保留票根或購票證明，以票面價核報交通費。

3.2.1.1.3以飛機、高鐵為交通工具：出差人員搭乘飛機須檢附機票或電子機票或購票證明及登機證；搭乘高鐵須檢附票根或購票證明，依票面價核報交通費。

3.2.1.1.4出差人員乘坐之交通工具若由工廠、客戶或相關單位提供者，不得報支交通費。

3.2.1.1.5駕駛自用汽車、機車出差者，汽車以每公里新台幣三元報支、機車以每公里新台幣二元報支；不得另報支油料、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。

3.2.1.2宿費：依員工職級，支給標準不同如下：

3.2.1.2.1除董事長、總經理、副總經理得檢據覈實報支，餘宿費上限為平日2,500元/夜、假日3,500元/夜，需檢具單據報支。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。

3.2.1.2.2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、火車、汽車(火車或汽車單趟車資超過200元)者，須另檢附票根或購票證明。

3.2.1.3雜費：雜費為員工出差當日的雜費（已包含出發地到車站所產生的計程車資、購買車票之手續費、以個人手機聯繫公務之電話費等），依出差型式及時數不同，雜費支給方式區分如下：

3.2.1.3.1員工於正常工作時間範圍內（上午七時至下午七時之間），出差至非附件一所列縣市，且時數超過6小時（含）者，出差人員得支領雜費為400元/日。

3.2.1.3.2員工於正常工作時間範圍內，出差至非附件一所列縣市，且出差時數未滿6小時者，出差人員得支領雜費250元/日。

3.2.1.4 員工於正常工作時間範圍內，至附件一區域(不含辦公室所在地)執行輔導或查核(不含訓練、會議等)，且時數滿6小時者，得支領雜費100元/日，交通費則依實支核銷。

3.2.1.5其他：執行輔導訪視或查核作業者須於出差結束一周內提交相關應備書面文件(如訪視日誌、輔導紀錄表、查核紀錄表等)予部門主管審核。

3.2.2國外差旅：差旅費包括交通費、生活費及辦公費。各項費用之核報基準如下：

3.2.2.1交通費：交通費包括飛機、船舶及長途大眾陸運工具所需費用。

3.2.2.1.1機票：董事長、總經理、副總經理因公務禮節得乘坐商務艙，經理級(含)以上得乘坐豪華經濟艙，一般員工乘坐經濟艙座位。交通費應以機票票根或電子機票、國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據及登機證存根。

3.2.2.1.2長途大眾陸運工具：跨市區搭乘大眾陸運工具須檢附原始單據或旅行業代收轉付收據，如出差人員乘坐之交通工具若由工廠、客戶或相關單位提供者，不得報支交通費。

3.2.2.1.3若不報領機票費，請檢附出國相關證明文件，如登機證或出入境証影本。

3.2.2.2生活費：生活費包括住宿費、膳食費及零用費，本會係比照行政院所轄中央各機關派赴國外出差人員生活費日支數額表標準，不得超限報支；出差人員出國前未辦理結匯者，日支費依據出國前一日（如逢假日往前順推）臺灣銀行賣出即期美元參考匯價辦理報支。

3.2.2.2.1生活費日支數額之劃分，概以百分之七十為住宿費、百分之二十為膳食費（早、中、晚餐分別為百分之四、百分之八、百分之八計算）、百分之十為零用費。

3.2.2.2.2出差人員出國期間之膳宿均已供應者，可依日支費標準支領百分之十生活費。

3.2.2.2.3出國期間供宿不供膳者，出差人員可支領百分之三十生活費。

3.2.2.2.4出國期間供膳不供宿者，出差人員可支領百分之八十生活費。

3.2.2.2.5出發或返國當日，行程僅在交通工具機上歇夜，則支領生活費新台幣四百元。

3.2.2.2.6出差人員在同一地點駐留超過一個月者，除代表政府出席國際會議或談判，或奉派赴外交部認定之戰亂地區者外，其生活費之報支，應依下列規定辦理：

3.2.2.2.6.1在同一地點駐留超過一個月未逾三個月者，自第二個月起，按該地區生活費日支數額百分之八十報支。

3.2.2.2.6.2在同一地點駐留超過三個月者，自第四個月起，按該地區生活費日支數額百分之七十報支。

3.2.2.3辦公費：辦公費包括出國之手續費、保險費、行政費、禮品交際及雜費。

3.2.2.3.1手續費：包括護照費、簽證費及預防針費等，均應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據覈實報支。

3.2.2.3.2保險費：本會為同仁投保之團險內容已涵蓋出差所需之保險，倘因特殊需求得報經核准後，由人資協辦保險事宜。

3.2.2.3.3行政費：包括在國外執行公務所必要之資料、報名、註冊、郵電、翻譯及運費等費用。出差人員應於出國前，將預計支用之行政費，簽報總經理核准後，據以檢附原始單據或旅行業代收轉付收據報支。

3.2.2.3.4禮品交際及雜費：因業務需求，得按出差日數每人每日新臺幣六百元總額度內，簽報總經理核准後，檢附原始單據報支禮品交際及雜費。

3.2.2.4其他：出差結束後一個月內須提交差旅報告予主管審核。

**4.附則：**

本辦法經陳董事長核准後，自發行日起實施，修改時亦同。

**5.附件：**

5.1出差範圍認定說明（附件一）

5.2旅費報告單（附件二）

**6.文件制修廢權責：**

本辦法經董事長核准後，自發行日起實施，修改時亦同。

7

備註說明：

註1：差旅的定義在於執行公務，員工之派外受訓或以學員身份參與研討會議不屬出差，故僅依本辦法核支交通費、住宿費，不得支付雜費，也不得核報加班。

註2：員工非於可申請差旅補助及住宿補助以外之區域執行公務，若因特殊需求申請補助者，需敍明原因，並經主管核可。