

財團法人犯罪被害人保護協會專、兼任人員國內出差旅費支給標準

法務部107年2月5日法保字第10700018000號核准函

法務部109年2月24日法保決字第10905502720號核准函

- 一、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予處理者，不得派遣公差。
- 二、出差人員之出差期間及行程，事先應經出差人員任職單位(以下稱單位)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。
- 三、出差事畢，應於十五日內填具出差旅費報告表，連同奉准文件及有關單據，一併報請單位審核。(十二月份適逢年度終了，提前於當月底前)
- 四、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。
- 五、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起，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。
- 六、各單位經常出差，或長期派駐在外人員之差旅費，應於本標準所定數額範圍內，另定報支規定，經由本會核定後實施。前項以外，各單位基於業務特性或其他因素，得於本標準所定範圍內，另定報支規定。
- 七、旅費分為交通費、住宿費及雜費，按出差人員職務等級報支，其報支標準如下：
 - (一)交通費：
 - 1、包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等乘坐經濟(標準)座(艙、車)位費用，均覈實報支；搭乘飛機、高鐵、船舶者，應檢附票根或購票證明文件。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。
 - 2、前項所稱汽車，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。

- 3、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。
- 4、旅費自起程日起至回程日止，以去、回各一趟計算報支。

（二）住宿費：

- 1、出差地點距離單位所在地六十公里以上，且有住宿事實者，得依職務等級規定標準數額內，檢據覈實報支住宿費（乘坐高鐵、飛機來回者，不得報支住宿費）。
- 2、出差地點距離服務單位所在地未達六十公里，因業務需要，事前經服務單位核准，且有住宿事實者，得依前目規定辦理。
- 3、出差自起程日起至差竣日止計算，除因事故阻滯具有確實證明者外，其因私事請假者，不得報支。
- 4、國內住宿費均需取得旅館業書有核銷單位抬頭及統一編號之統一發票或免用統一發票之收據，其報支除董事長、監察人、顧問、執行長、副執行長、榮譽主任委員及主任委員等每日最高新臺幣（下同）2,400元，其他人員每日最高2,000元。
- 5、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。

（三）雜費：

- 1、每日上限400元，無須檢據報支；出差未達半日者，以200元計。
- 2、參加教育訓練不得支領。
- 3、出差自起程日起至差竣日止按日計算，除患病及因事故

阻滯，具有確實證明者外，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不宜返回原駐地醫治，並有診斷證明者為限；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。

八、本標準簽奉董事長核可，報經法務部核備後實施，修正時亦同。