

## 國內出差旅費報支標準

- 一、 依據：國內出差旅費報支要點辦理。
- 二、 中央機關公務員工國內差旅費報支數額表

單元：元

職務 等級 費別	特任級人員	簡任級以下人員（第十四職等以下、包括約聘(僱)人員、雇員、技工駕駛及工友)
交通費	搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，部會及相當部會之首長、副首長得乘坐商務艙(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，但當日往返者，無須檢附。其餘交通工具，不分等次，覈實報支。	
住宿費 每日上限	2,200	2000
	檢據覈實報支。	
雜費 每日上限	400	

備註：

- 1、 專、兼任助理、臨時工及學生身分比照簡任職級辦理。
- 2、 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)位有分等之船舶者，應另檢附票根或購票證明文件，作為搭乘之證明，但當日往返者，無須檢附。
- 3、 雜費每日上限 400 元。

### 三、 其他交通工具交通費報支標準

交通工具	報支標準
汽車	汽車，係指公民營客運汽車，覈實報支。
火車及捷運	覈實報支。
計程車	公民營汽車到達地區，除因業務需要，經本校核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。
駕駛自用汽(機)車	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。
機關專備交通工具 領有免費票或搭乘便車者	不得報支