

國內出差旅費報支標準

《國內出差旅費報告表之填寫，請依「國內出差旅費報支要點」辦理。》

專、兼任助理、臨時工及學生身分比照簡任職級辦理。

常用規定整理

一、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， 但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。 其餘交通工具，不分等次，覈實報支。	
住 宿 費	2,400	2,000
每日上限	檢據覈實報支。	
雜 費	400	
每日上限		

備註：

- 1、約聘(僱)人員依其原定職等按本表分等數額報支。
- 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。
- 3、雜費每日上限 400 元，各機關基於業務特性或其他因素，於本要點所定範圍內另定報支規定者(如以公里數、小時數或出差地點等據以計支)，依各該規定辦理。

二、報支交通費應行注意事項

交通工具	報支要點
飛機、高鐵、船舶	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。
汽車及捷運	汽車，係指公民營客運汽車。均覈實報支；領有優待票而仍需全價者，補給差價。
火車	
計程車	公民營汽車到達地區，除因業務需要，經機關核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。
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	不得報支
領有免費票	
搭乘便車	