修正國內出差旅費報支要點第五點及第二點附表一

五、交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用，均覈實報支；搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，應檢附票根或購票證明文件。但機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。

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，經機關核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。

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。

附表一

中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表

單位：新臺幣元

<table>
<tr><td>職務等級
費別</td><td>特任級人員</td><td>簡任級人員
（第十至十四職等、薦任第九職等人員晉支年功俸）</td><td>薦任級以下人員
（九職等以下包括雇員、技工、駕駛及工友）</td></tr>
<tr><td>交通費</td><td colspan="3">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，覈實報支。其餘交通工具，不分等次覈實報支。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">住宿費
每日上限</td><td>2,200</td><td>1,800</td><td>1,600</td></tr>
<tr><td colspan="3">檢據覈實報支。</td></tr>
<tr><td>雜費
每日上限</td><td colspan="3">400</td></tr>
</table>

備註：

一、約聘（僱）人員依其原定職等按本表分等數額報支。

二、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。

三、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。