

中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表-1081126修正後

***台北(縣)市**：不得報支差旅費

費 別 職務等級	交 通 費	住宿費：每日上限 (新臺幣)	每日雜費
		<檢據>覈實報支。	
特任級人員	搭乘飛機、高鐵、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，搭乘飛機者並須檢附登機證存根，覈實報之。其餘交通工具、不分等次覈實報之。	NT\$2,400	NT\$400
簡任級以下人員(第十四職等以下，包括約聘包括約聘(僱)人員、雇員、技工、駕駛及工友)		NT\$2,000	

備註：(院授主預字第1080102859號 函修正日期：民國 108年11月26日國內出差旅費報支要點第二點、第五點、第八點一、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)，應另檢附票根或購票證明文件，作為搭乘之證明，但使用經費結報系統報支者，無須檢附。

二、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、小時支)，依各該規定辦理。

三、本要點修正生效後，出差期間跨越新、舊規定者，其於舊規定出差期間適用舊規定，於新規定出差期間適用新規定。

(生效)

(新臺幣)元

凡參加研討會、教育訓練、講習性質之各項報支 ...

NT\$0

修正對照表.pdf)

倉)位有分等之船舶者

數或出差地點等據以計

。