國內出差旅費報支標準

《國內出差旅費之報支，請依「**國內出差旅費報支要點**」辦理。》

❖ 交通費

交通費之報支上限，應以機關所在地(國立臺灣師範大學)及出差地為起訖地點，並按下表所列之交通工具及必要路程計算，另校外人員可自行選擇由其任職地或居住地為起點。

交通工具	報支標準
飛機及高鐵	以經濟（標準）座（艙、車）位之票價為限，覈實報支。 ※校外人員如為部會及相當部會以上層級之首長、副首長，則以商務艙（車廂）或相同之座（艙）位之票價為限。
火車	
船舶	
汽車及捷運	汽車，係指公民營客運汽車，均覈實報支。
公共自行車	
駕駛自用或自行租賃汽、機車	必要路程之公里數每公里 3 元(汽車)、每公里 2 元(機車)，不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用。發生事故者，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。
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。
機關專備交通工具	不得報支。
出差人員領有免費票	
搭乘便車	

※是否需檢附相關文件及單據，請詳「國內出差旅費-範例」內說明。

❖ 住宿費

住宿費之報支上限，所有人員皆為平日每人每日 3,500 元，假日每人每日 4,500 元，檢據覈實報支。

※假日係指行政院函送政府行政機關辦公日曆表內之放假日，並包含放假日前一天，不含放假日最後一天。

例：週六、週日為放假日，週五為放假日前一天，周日為放假日最後一天，故周五及周六晚上視為假日，周日晚上視為平日。

❖ 雜費

雜費之報支上限，所有人員皆為每人每日 400 元。