

## 出差辦法修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明																							
<p>第六條 交通工具之搭乘</p> <p><u>一</u>、長、短程出差以搭乘火車等公開訂有價目表之<u>大眾</u>交通工具為原則。</p> <p><u>二</u>、<u>應利用便捷經濟之交通工具及必要路程，於規定標準內，按實報支。</u>交通費憑證明核支，無憑證者，<u>按搭乘火車「自強號」一般車廂票價報支。</u></p> <p><u>三</u>、乘坐校(院)方交通工具者不得支領交通費。如因公需搭乘計程車或私車公用，應呈請校長核定後辦理。計程車應依「計程車費報<u>支</u>標準表」報銷，未列地區則由部門主管證明核支。私車公用以單程五十公里以內為原則。</p>	<p>第六條 交通工具之搭乘</p> <p>長、短程出差以搭乘火車等公開訂有價目表之<u>公共</u>交通工具為原則。交通費憑證明核支，無憑證者，<u>以火車「莒光號」票價標準報支，無「莒光號」停靠地區，則以最近火車站有停靠「莒光號」加當地客運區段票價標準報支(無憑證報支標準表如附件一)。</u>乘坐校(院)方交通工具者不得支領交通費。如因公需搭乘計程車或私車公用，應呈請校長核定後辦理。計程車應依計程車費報<u>銷</u>標準表報銷，未列地區則由部門主管證明核支，私車公用以單程五十公里以內為原則。</p>	<p>調整無憑證之報支標準，並刪除附件一「交通費無憑證報支標準表」；另調整為條列式內容說明。</p>																							
<p>第八條 長程出差旅費報支</p> <p>一、長程出差旅費分交通費、住宿費、膳費、雜費等，其標準如下表：</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">職 稱</th> <th style="width: 30%;">交通費最高標準</th> <th style="width: 40%;">雜費</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>校長、副校長</td> <td style="text-align: center;">實支</td> <td style="text-align: center;">實支</td> </tr> <tr> <td><u>一級主管(含)以下</u></td> <td>飛機、高鐵(標準車廂)、<u>自強號(一般車廂)</u></td> <td style="text-align: center;"><u>180</u></td> </tr> </tbody> </table> <p>備註：出差搭乘飛機或高鐵者，如需於出差前一日出發，出差單應呈校長核准。</p> <p>二、出差起程日及返差日得報支學校</p>	職 稱	交通費最高標準	雜費	校長、副校長	實支	實支	<u>一級主管(含)以下</u>	飛機、高鐵(標準車廂)、 <u>自強號(一般車廂)</u>	<u>180</u>	<p>第八條 長程出差旅費報支</p> <p>一、長程出差旅費分交通費、住宿費、膳費、雜費等，其標準如下表：</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">職 稱</th> <th style="width: 30%;">交通費最高標準</th> <th style="width: 40%;">雜費</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>校長、副校長</td> <td style="text-align: center;">實支</td> <td style="text-align: center;">實支</td> </tr> <tr> <td><u>院長、五長</u></td> <td rowspan="4" style="vertical-align: middle;">飛機、高鐵(標準車廂)、自強號</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">180</td> </tr> <tr> <td><u>教授、副教授、系(所、科、室)主任、館長</u></td> </tr> <tr> <td><u>助理教授、講師、組長</u></td> <td style="text-align: center;"><u>150</u></td> </tr> <tr> <td><u>助教及組長以下職工</u></td> <td style="text-align: center;"><u>120</u></td> </tr> </tbody> </table> <p>備註：出差搭乘飛機或高鐵者，如需於出差前一日出發，出差單應呈校長核准。</p> <p>二、出差起程日及返差日得報支學校</p>	職 稱	交通費最高標準	雜費	校長、副校長	實支	實支	<u>院長、五長</u>	飛機、高鐵(標準車廂)、自強號	180	<u>教授、副教授、系(所、科、室)主任、館長</u>	<u>助理教授、講師、組長</u>	<u>150</u>	<u>助教及組長以下職工</u>	<u>120</u>	<p>修訂雜費報支標準，並明訂搭乘自強號火車之最高報支標準。</p>
職 稱	交通費最高標準	雜費																							
校長、副校長	實支	實支																							
<u>一級主管(含)以下</u>	飛機、高鐵(標準車廂)、 <u>自強號(一般車廂)</u>	<u>180</u>																							
職 稱	交通費最高標準	雜費																							
校長、副校長	實支	實支																							
<u>院長、五長</u>	飛機、高鐵(標準車廂)、自強號	180																							
<u>教授、副教授、系(所、科、室)主任、館長</u>																									
<u>助理教授、講師、組長</u>		<u>150</u>																							
<u>助教及組長以下職工</u>		<u>120</u>																							

修正條文	現行條文	說明
<p>至<u>高</u>鐵站、火車站(機場)距離之計程車資，到達目的地亦同(如住於特約旅館准其報支車站(機場)至特約旅館間之計程車資)，但以往返各乙次為準。</p> <p>三、出差期間住宿於建教合作公司招待所(或特約旅館)，其往返招待所(或特約旅館)與出差地點間得報支計程車資；若未前往住宿而自行投宿他處或特約旅館客滿而投宿其他旅館者，其往返住宿地點與目的地間計程車費，得按「車站--目的地」之路程報支。計程車費報支標準如附件<u>一</u>。</p> <p>四、(略)</p> <p>五、(略)</p> <p>六、至未設有招待所或特約旅館之目的地出差時，其住宿費按夜數報支，檢附憑證者按標準報支，未檢附憑證者按<u>標準</u>七折報支。如因實際需要，陪同賓客住宿者，按其檢附之憑證實數支給。但出差處所免費招待宿者，住宿費不得報支。</p> <p>七、(以下略)</p>	<p>至火車站(機場)距離之計程車資，到達目的地亦同(如住於特約旅館准其報支車站(機場)至特約旅館間之計程車資)，但以往返各乙次為準。</p> <p>三、出差期間住宿於建教合作公司招待所(或特約旅館)，其往返招待所(或特約旅館)與出差地點間得報支計程車資；若未前往住宿而自行投宿他處或特約旅館客滿而投宿其他旅館者，其往返住宿地點與目的地間計程車費，得按「車站--目的地」之路程報支。計程車費報支標準如附件<u>二</u>。</p> <p>四、(略)</p> <p>五、(略)</p> <p>六、至未設有招待所或特約旅館之目的地出差時，其住宿費按夜數報支，<u>如</u>檢附憑證<u>不超過規定者得</u>按標準報支，<u>如</u>未檢附憑證者按<u>規定</u>七折報支。如因實際需要，陪同賓客住宿者，按其檢附之憑證實數支給。但出差處所免費招待宿者，住宿費不得報支。</p> <p>七、(以下略)</p>	
<p>十一條 出國手續及投保</p> <p>一、出差人員在「出國申請及核定表」核准後，按本辦法第四條規定辦理出差手續並接洽本企業總管理處出入境事務部門辦理出國簽證、購買機票及投保新臺幣 500 萬元之旅行平安保險(含意外醫療 30 萬)，附加「海外急難救助服務」最高補助金額美<u>元</u>五萬元(如欲投保逾前述</p>	<p>十一條 出國手續及投保</p> <p>一、出差人員在「出國申請及核定表」核准後，按本辦法第四條規定辦理出差手續並接洽本企業總管理處出入境事務部門辦理出國簽證、購買機票及投保新臺幣 500 萬元之旅行平安保險(含意外醫療 30 萬)，附加「海外急難救助服務」最高補助金額美<u>金</u>五萬元(如欲投保逾前述</p>	<p>為求一致性，酌修文字。</p>

修正條文		現行條文		說明																																										
險種保額者，得洽出入境事務部門辦理，但其保險費用之差額，應由個人負擔)。 二、(以下略)		險種保額者，得洽出入境事務部門辦理，但其保險費用之差額，應由個人負擔)。 二、(以下略)																																												
第十五條 國外出差旅費報支 一、 國外出差旅費除交通費外，按出差地點另訂定日支生活費標準，其報支規定如下表：		第十五條 國外出差旅費報支 一、 國外出差旅費除交通費外，按出差地點訂定日支生活費標準(如附件三)，其報支規定如下表：		1. 國外日支生活費標準已可於 Notes 系統查詢，爰刪除附件三。 2. 明訂國外出差日支生活費中膳費之佔比。 3. 修訂出國、返國日支生活費及膳雜費報支標準，並增訂出差期間同日跨越二個以上城市之報支規定。 4. 增訂出差至美國租車之規定。																																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">職級</th> <th colspan="2">交通費</th> <th rowspan="2">日支生活費</th> <th rowspan="2">備註</th> </tr> <tr> <th>飛機艙別</th> <th>其他</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>校(副)長</td> <td>實支</td> <td>實支</td> <td>實支(宿、膳、雜費無收據部份得一級主管級標準報支)</td> <td>1. <u>日支生活費之劃分</u>，宿費佔 60%、膳費佔 30%<u>(早、午、晚分別佔 6%、12%、12%)</u>，雜費佔 10%。 2. 日支生活費中膳宿雜費分別計算時，美元計算至元以下第二位，新台幣計算至元，以下四捨五入。 3. <u>出差美國有租車必要，且能提出租車費用較搭乘大眾交通工具票價節省之證明文件者，經校長核准後得檢附原始單據覈實報支租車費。</u></td> </tr> <tr> <td>一級主管</td> <td>經濟艙：大陸、東南亞或東北亞地區 商務艙：上述以外地區</td> <td>實支</td> <td>按標準加 10 美元/日報支</td> <td rowspan="2">日支生活費中膳宿雜費分別計算時，美元計算至元以下第二位，新台幣計算至元，以下四捨五入。</td> </tr> <tr> <td>其餘人員</td> <td>經濟艙</td> <td>實支</td> <td>按標準報支</td> </tr> </tbody> </table>		職級	交通費		日支生活費	備註	飛機艙別	其他	校(副)長	實支	實支	實支(宿、膳、雜費無收據部份得一級主管級標準報支)	1. <u>日支生活費之劃分</u> ，宿費佔 60%、膳費佔 30% <u>(早、午、晚分別佔 6%、12%、12%)</u> ，雜費佔 10%。 2. 日支生活費中膳宿雜費分別計算時，美元計算至元以下第二位，新台幣計算至元，以下四捨五入。 3. <u>出差美國有租車必要，且能提出租車費用較搭乘大眾交通工具票價節省之證明文件者，經校長核准後得檢附原始單據覈實報支租車費。</u>	一級主管	經濟艙：大陸、東南亞或東北亞地區 商務艙：上述以外地區	實支	按標準加 10 美元/日報支	日支生活費中膳宿雜費分別計算時，美元計算至元以下第二位，新台幣計算至元，以下四捨五入。	其餘人員	經濟艙	實支	按標準報支	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">職級</th> <th colspan="2">交通費</th> <th rowspan="2">日支生活費(宿費佔 60%、膳費佔 30%、雜費佔 10%)</th> <th rowspan="2">備註</th> </tr> <tr> <th>飛機艙別</th> <th>其他</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>校(副)長</td> <td>實支</td> <td>實支</td> <td>實支(宿、膳、雜費無收據部份得一級主管級標準報支)</td> <td rowspan="2">日支生活費中膳宿雜費分別計算時，美元計算至元以下第二位，新台幣計算至元，以下四捨五入。</td> </tr> <tr> <td>一級主管</td> <td>經濟艙：大陸、東南亞或東北亞地區、<u>北亞地區</u> 商務艙：上述以外地區</td> <td>實支</td> <td>按附件三標準加 10 美元/日報支</td> </tr> <tr> <td>其餘人員</td> <td>經濟艙</td> <td>實支</td> <td>按附件三標準報支</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		職級	交通費		日支生活費(宿費佔 60%、膳費佔 30%、雜費佔 10%)	備註	飛機艙別	其他	校(副)長	實支	實支	實支(宿、膳、雜費無收據部份得一級主管級標準報支)	日支生活費中膳宿雜費分別計算時，美元計算至元以下第二位，新台幣計算至元，以下四捨五入。	一級主管	經濟艙：大陸、東南亞或東北亞地區、 <u>北亞地區</u> 商務艙：上述以外地區	實支	按附件三標準加 10 美元/日報支	其餘人員	經濟艙	實支	按附件三標準報支		
職級	交通費		日支生活費				備註																																							
	飛機艙別	其他																																												
校(副)長	實支	實支	實支(宿、膳、雜費無收據部份得一級主管級標準報支)	1. <u>日支生活費之劃分</u> ，宿費佔 60%、膳費佔 30% <u>(早、午、晚分別佔 6%、12%、12%)</u> ，雜費佔 10%。 2. 日支生活費中膳宿雜費分別計算時，美元計算至元以下第二位，新台幣計算至元，以下四捨五入。 3. <u>出差美國有租車必要，且能提出租車費用較搭乘大眾交通工具票價節省之證明文件者，經校長核准後得檢附原始單據覈實報支租車費。</u>																																										
一級主管	經濟艙：大陸、東南亞或東北亞地區 商務艙：上述以外地區	實支	按標準加 10 美元/日報支	日支生活費中膳宿雜費分別計算時，美元計算至元以下第二位，新台幣計算至元，以下四捨五入。																																										
其餘人員	經濟艙	實支	按標準報支																																											
職級	交通費		日支生活費(宿費佔 60%、膳費佔 30%、雜費佔 10%)	備註																																										
	飛機艙別	其他																																												
校(副)長	實支	實支	實支(宿、膳、雜費無收據部份得一級主管級標準報支)	日支生活費中膳宿雜費分別計算時，美元計算至元以下第二位，新台幣計算至元，以下四捨五入。																																										
一級主管	經濟艙：大陸、東南亞或東北亞地區、 <u>北亞地區</u> 商務艙：上述以外地區	實支	按附件三標準加 10 美元/日報支																																											
其餘人員	經濟艙	實支	按附件三標準報支																																											

修正條文	現行條文	說明
<p>二~六 (略)</p> <p>七、出差人員依出差單之起訖時間認定，<u>各日報支標準如下：</u></p> <p>(一)<u>出國當日按抵達國外出差地區之日支生活費標準報支。但出國當晚在飛機上過夜者，其膳雜費按翌日抵達國家「其他地區」之標準報支。</u></p> <p>(二)<u>出差期間因洽公需要於同日跨越二個以上城市時，以最後洽公城市之日支生活費標準報支。若在交通工具上過夜，其膳雜費亦按當日最後洽公城市之標準報支。</u></p> <p>(三)<u>返國當日按國內出差旅費標準報支。但返國當日搭乘班機之抵達時間為 16:30(含)以後者，其膳雜費得按國外出差地區之標準報支。</u></p> <p>(四)<u>出國及返國當日之膳雜費，不論出國起程(返國抵達)時間，均以全日標準計算。</u></p>	<p>二~六 (略)</p> <p>七、出差人員依出差單之起訖時間認定，<u>其在上午上班後出發者按國內日給膳雜費標準 2/3 報支，下午出發者則按 1/3 報支；但在起程日即可到達出差目的地者，其晚餐之膳費則改按當日國外出差膳費標準 1/3 報支。在下午下班前返國銷差者按當日國外出差膳雜費標準 2/3 報支，午前銷差者則按 1/3 報支。</u></p> <p>八、<u>出差人員於飛機上過夜，則該日住宿費按出差國別「其他地區」日支生活費標準之 60%報支。</u></p>	
<p>第十七條 國外旅費報銷</p> <p>一、略</p> <p>二、國外出差期間在三個月以內者，其日支生活費之報銷應一律檢附本國銀行之結匯水單或<u>出差前一日(逢假日往前順推)臺灣銀行賣出現金匯率</u>計算；出差期間超過三個月以上者，則按月以當月底台北匯市之<u>美元</u>收盤匯率計算。月中返差，當月日支生活費則以返國日台北匯市之<u>美元</u>收盤匯率計算。因行程變更而未搭乘飛機者，其機票應送交會計部門處理。</p>	<p>第十七條 國外旅費報銷</p> <p>一、略</p> <p>二、國外出差期間在三個月以內者，其日支生活費之報銷應一律檢附本國銀行之結匯水單，<u>否則其差額之部分概依出差前一日台北匯市之美金收盤匯率</u>計算；出差期間超過三個月以上者，超過部份之日支生活費則按月以當月底台北匯市之<u>美金</u>收盤匯率計算；月中返差，當月日支生活費則以返國日台北匯市之<u>美金</u>收盤匯率計算。因行程變更而未搭乘飛機者，其機票應送交會計部門處理。</p>	<p>參考行政院主計總處國外出差旅費報支要點修訂國外出差報銷匯率規定。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>第二十四條 本辦法經行政會議通過，<u>自發布日施行</u>，修正時亦同。</p>	<p>第二十四條 本辦法經行政會議通過，<u>陳請校長核定後實施</u>，修正時亦同。</p>	<p>依本校「規章作業管理辦法」修正文字。</p>

(附件一)

計程車費報支標準表(1)

起迄地點	車費(元)		起迄地點	車費(元)		起迄地點	車費(元)	
	日間	夜間		日間	夜間		日間	夜間
台塑大樓 - 台北車站 - 松山車站 - 松山機場 - 桃園機場	215	235	林口廠 - 桃園機場 工三廠 - 桃園機場 - 錦興廠 - 台北車站 - 板橋車站 - 台塑大樓 - 內湖大樓 - 松山機場	835	855	樹林廠 - 松山機場 - 桃園機場 五股廠 - 板橋車站 - 台北車站 - 內湖大樓 - 明志科大	730	750
	190	210		625	625		960	980
	85	105		380	380		320	320
	1290	1310		575	575		360	360
內湖大樓 - 台塑大樓 - 台北車站 - 松山車站 - 南港車站 - 松山機場 - 桃園機場 - 天閣酒店 復興館 - 大來飯店 - 首都大飯店	220	240	錦興廠 - 桃園車站 - 桃園機場 - 工三廠 - 台北車站 - 板橋車站 - 台塑大樓 - 內湖大樓 - 松山機場	625	625	桃園機場 - 台塑大樓 - 內湖大樓 - 林口廠 - 工三廠 - 桃園儲運站 - 工五廠(不含服務中心) - 觀音廠 - 樹林廠 - 錦興廠 - 桃園車站	640	640
	325	345		675	675		240	240
	145	165		725	725		1350	1350
	160	180		705	705		1550	1550
	225	245		310	310		960	960
	1350	1370		340	340		720	720
	220	240		380	380		680	680
	220	240		850	850		850	850
	220	240		875	875		485	485
	220	240		925	925		1105	1105
松山車站 - 松山機場	170	190	高鐵路板橋站 - 工三廠 台北儲運站 - 內湖大樓 - 松山機場 - 台北車站 台麗精品旅 店 - 林口廠 - 板橋車站 - 工三廠 - 錦興廠 - 樹林廠 馥俐商務旅館 - 板橋車站 - 工三廠 - 錦興廠 - 林口廠 - 樹林廠 長庚會館 - 華亞園區服務中心 - 台北車站 - 板橋車站 - 高鐵路桃園站 - 桃園車站 - 工三廠 - 錦興廠 - 林口廠 - 樹林廠	990	990	桃園車站 - 桃園機場 長庚大學 桃園儲運 站 - 台北儲運站 - 工三廠 中壢車站 - 桃園科技工業區 - 觀音廠 - 桃園儲運站 高鐵路桃園站 - 工三廠 - 錦興廠 - 桃園機場 - 桃園儲運站 - 工五廠(不含服務中心) - 觀音廠 長庚大學 桃園園飯店 - 桃園車站 - 高鐵路桃園站 - 工三廠 - 錦興廠 - 林口廠 - 樹林廠	395	395
首都大飯店 (松山館) - 台北車站 - 松山車站 - 南港車站 - 松山機場 - 桃園機場 - 台塑大樓 - 內湖大樓	230	250		955	955		580	580
140	160				490		490	
235	255	550		570	325		325	
190	210	500		520	930		930	
1320	1340	430		450	980		980	
170	190	340		360	450		450	
160	180	270		290	530		530	
		295		315	560		560	
		300		320	575		575	
天閣酒店復 興館 - 台塑大樓 - 台北車站 - 松山車站 - 松山機場 - 桃園機場 - 內湖大樓 - 南港車站	85	105	375	395	415	415		
	190	210	665	685	340	340		
	205	225	665	685	630	630		
	120	140	375	395	630	630		
	1290	1310	110	130	640	640		
	220	240	450	470	510	510		
	285	305	1025	1045	655	655		
大來飯店 - 台塑大樓 - 台北車站 - 松山車站 - 松山機場 - 桃園機場 - 內湖大樓 - 南港車站	85	105	425	445	85	85		
	180	200	325	345	450	450		
	200	220			475	475		
	115	135	100	100	350	350		
	1290	1310	625	625	500	500		
	220	240	625	625	425	425		
	285	305	625	625	170	170		
泰山廠 (明志科大) - 台北車站 - 板橋車站 - 台塑大樓 - 內湖大樓 - 松山機場	375	395	450	450	280	280		
	305	325	100	100	170	170		
	520	540	400	400	280	280		
	605	625	225	225	300	300		
	595	615	640	640	300	300		
	740	740	740	740	200	200		
林口廠 - 台北車站 - 板橋車站 - 台塑大樓 - 內湖大樓 - 松山機場	485	505	工五廠 (不含服務中心) 樹林廠 - 台北車站 - 板橋車站 - 台塑大樓 - 內湖大樓			羅東車站 - 親水公園 123 會館 林口長庚 - 工五廠(不含服務中心) 觀音廠 - 桃園機場 嘉義長庚 - 嘉義車站 新營車站 - 烏山頭水庫 - 西口營地	200	200
	410	430	555	575	165	165		
	570	590	345	365	485	485		
	635	655	795	815	400	400		
	640	660	915	935	300	300		
					500	500		

計程車費報支標準表(2)

大肚廠 - 彰化車站	450	470					嘉義車站 - 鼎川飯店	160		
台中車站 - 中科大飯店	235	255					- 優仕飯店	160		
- 中科后豐會館	550	570	斗南儲能案場				- 皇佳興飯店	140		
- 奇異果快捷旅店 中正店	125	145	- 上毅飯店(虎尾)				- 聖荷西旅館	160		
- 奇異果快捷旅店 成功店	120	140	- 風華旅館							
高鐵路台中車站							烏山頭水庫			
- 彰化廠	370	390	麥寮廠				- 西口營地	300		
- 大肚廠	360	380	- 華偉飯店	300		澄瀨公司	台南火車站	210		
- 彰濱摻配廠	1120	1140	- 樂活海岸汽車旅館	300			高鐵路台南站	535		
- 奇異果快捷旅店 中正店	340	360	- 雲都商務飯店	300			- 綠潔公司	600		
- 奇異果快捷旅店 成功店	350	370	- 巴黎汽車旅館	300			- 夏都富朗酒店	200		
- 中科大飯店	585	605	- 雲林商務旅館 (土庫)	650			- 富驛時尚酒店	155		
- 中科后豐會館	735	755	- 上毅飯店(虎尾)	800			- 捷喬商務旅館	135		
- 福泰商務飯店	540	560	- 米都商務飯店 (西螺)	800		綠潔公司	- 台南火車站	590		
- 華宿濱海館	1130	1150	- 斗六車站	1100			- 高鐵路台南站	985		
- 鹿港亞太渡假村	870	890	- 西螺客運站	800		富華大飯店	- 台南機場	225	270	
- 澄悅商旅	870	890	- 麥寮客運站	300			- 高鐵路台南站	510	610	
- 尖端彰濱廠	1020	1040	- 台中航空站	1800			- 台南車站	100	120	
台中航空站			- 高鐵路台中站	1800		仁武廠	- 林園廠	915	1100	
- 彰化廠	840	860	- 高鐵路雲林站	700			- 碼槽區	650	780	
- 高鐵路台中站	850	850	- 高鐵路嘉義站	1400			- 昆仲公園	450	540	
- 威汀城市酒店	285	305	嘉義廠				- 洲際碼槽	1035	1240	
彰化廠			- 嘉義車站	280			- 大發廠	700	840	
- 彰化車站	160	180	- 鼎川飯店	290		林園廠	- 大發廠	310	370	
- 福泰商務飯店	190	210	- 優仕飯店	290		高鐵路高雄站	- 岡山廠	585	700	
- 華宿濱海館	670	690	- 皇佳興飯店	300			- 高雄商旅飯店	280	335	
- 鹿港亞太渡假村	560	580	- 聖荷西旅館	280			- 京城大飯店	225	270	
- 澄悅商旅	560	580	高鐵路嘉義站				- 西子灣飯店	255	305	
- 尖端彰濱廠	780	800	- 新港廠	385			- 小港機場	560	675	
彰化車站			- 嘉義廠	350			- 昆仲公園	355	425	
- 福泰商務飯店	140	160	- 鼎川飯店	450			- 仁武廠	180	215	
- 華宿濱海館	590	610	- 皇佳興飯店	460			- 林園廠	890	1070	
- 鹿港亞太渡假村	470	490	- 優仕飯店	450			- 碼槽區	460	555	
- 澄悅商旅	470	490	- 嘉義長庚	180			- 高雄長庚	325	390	
- 尖端彰濱廠	640	660	- 聖荷西旅館	450			- 九福飯店	260	315	
尖端彰濱廠			新港廠				- 洲際碼槽	905	1085	
- 華宿濱海館	560	580	- 嘉義車站	330			- 大發廠	700	840	
- 鹿港亞太渡假村	570	590	- 鼎川飯店	340			- 水木商旅	100	120	
- 澄悅商旅	570	590	- 優仕飯店	340			楠梓車站	- 仁武廠	165	200
彰濱摻配廠			- 皇佳興飯店	350			洲際碼槽	- 碼槽區	685	825
- 彰化廠	590	610	- 聖荷西旅館	330				- 林園廠	575	690
- 彰化車站	540	560								
- 麥寮廠	1190	1210								
- 威汀城市酒店	1310	1330								
- 福泰商務飯店	580	600								
- 華宿濱海館	150	170								

計程車費報支標準表(3)

起迄地點	車費(元)		起迄地點	車費(元)		起迄地點	車費(元)	
	日間	夜間		日間	夜間		日間	夜間
高雄商旅飯店 - 昆仲公園	165	200	京城大飯店 - 昆仲公園	195	235	九福飯店 - 昆仲公園	170	205
- 仁武廠	355	425	(火車站後 - 仁武廠	340	410	- 仁武廠	395	475
- 林園廠	710	850	站) - 林園廠	775	930	- 林園廠	750	900
- 小港機場	335	400	- 碼槽區	300	360	- 碼槽區	270	325
- 碼槽區	260	310	- 小港機場	375	450	- 洲際碼槽	755	905
- 高雄車站	135	160	- 洲際碼槽	755	905	- 大發廠	565	680
- 洲際碼槽	725	870	- 大發廠	585	700	西子灣飯店 - 昆仲公園	175	210
- 大發廠	530	635	高雄車站 - 昆仲公園	210	250	店 - 仁武廠	360	430
小港機場 - 昆仲公園	215	260	- 仁武廠	340	410	(火車站前 - 林園廠	750	900
- 仁武廠	665	800	- 林園廠	765	920	站) - 碼槽區	285	340
- 林園廠	515	620	- 高雄長庚	275	330	- 洲際碼槽	755	905
- 高雄長庚	420	505	- 九福飯店	95	115	- 大發廠	570	685
- 九福飯店	320	385	- 小港機場	365	440	岡山廠 - 富華大飯店	725	870
- 西子灣飯店	330	395	- 洲際碼槽	755	905	- 九福飯店	875	1050
- 洲際碼槽	475	570	- 大發廠	590	710	- 高雄商旅	875	1050
- 大發廠	415	500	- 水木商旅	230	275	- 西子灣大飯店	875	1050
- 水木商旅	550	660	水木商旅 - 仁武廠	195	235	店 - 京城大飯店	920	1105
宜蘭廠 - 宜蘭車站	220		- 昆仲公園	350	420	- 岡山車站	185	220
- 富翔飯店	180		- 林園廠	865	1040			
宜蘭車站 - 富翔飯店	100		- 大發廠	700	840			
屏東機場 - 屏東車站	150		- 洲際碼槽	900	1080			
			- 岡山廠	870	1045			
			- 高雄長庚	320	385			

附註

1. 兩人(含)以上因公搭乘計程車應以共同搭乘為原則，車費限由其中一人報支，因特殊情況無法共同搭乘者，應於報銷單上註明原因，始得分別報支車費，主管核簽時應詳加注意，以避免有重複報支之情形。
2. 計程計時收費地區(新北市、高雄市、基隆及台南市)因公搭乘計程車發生計時費用時，應於「車費報銷單」之『目的』欄或「出差旅費報銷清單」之『說明』欄中予以註明「計時費用xx元」。
3. 台北地區(新北市及基隆市)及高雄市於夜間 11 時至凌晨 6 時(或有實施夜間加成都市)，因公搭乘計程車人員依夜間車費標準報支；但乘車時間跨越夜間加成時間前後者，按實際車費報支。
4. 未依計程表計費之地區，按實際車費報支。
5. 因公務需轉運者，往返桃園機場或桃園高鐵站，應優先搭乘桃園捷運；如因緊急需搭乘計程車者，應註明原因呈經營主管一級核准。