

國內出差報銷要點

- 一、出差者請於出差三日前至系辦公室，填妥出差申請單。
- 二、出差地點距離機關所在地六十公里以上，且有在出差地區住宿事實者，得在附表一所列各該職務等級規定標準數額內，檢據核實列報住宿費，未能檢據者，按規定數額之二分之一列支；出差地點距離機關所在地未達六十公里，因業務需要，事前經機關核准，且有在出差地區住宿事實者，始可報支住宿費。
- 二、在同一地點出差超過一個月之住宿費，超過一個月未滿二個月部分，按規定數額八折報支；二個月以上部分，按規定數額七折報支。
- 三、膳雜費依附表一所列各該職務等級規定數額列報。如由出差單位供膳二餐以上者，不得報支膳費。但雜費得按每日膳雜費數額二分之一報支。參加研討會膳雜一律二分之一報支。
- 四、交通費包括行程中必須搭乘之飛機、汽車、火車、捷運、輪船等費，均按實報支；領有優待票而仍需全價者，補給差價。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，除因急要公務者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。如因業務需要，駕駛自用汽（機）車者，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，亦不得報支公款修理。
- 五、出差事畢，應於十五日內附檢具出差旅費報告表，連同有關書據，一併報請各機關審核。

附表一：國內出差旅費報支一覽表

職稱	特任級人員	簡任級人員 (第十至十四級等)	薦任級以下公務人員(九級等以包括雇員.專任助理在內)	技工.司機.工友 (研究生、大學生、兼任助理)
每日住宿費(需檢據)	2000	1600	1400	1200
每日住宿費(未檢據)	1000	800	700	600
每日膳雜費	650	550	500	450
出差單位提供餐點者不得報支膳費.但雜費得按每日膳雜費數額1/2報支	325	275	250	225

查詢台鐵票價網址 <http://railway.hinet.net/>

查詢台汽票價網址 <http://www.kingbus.com.tw/>