

國內出差申請

一、申請流程：

老師部分：人事差勤系統→送請簽核→核准→會計系統申請差旅費→印出報表送出申請

學生部分：出差通知單→送請簽核→核准→會計系統申請差旅費→印出報表送出申請

二、可申請費用：

1、交通費

- (1) 搭乘高鐵或飛機者，須檢據報銷。
- (2) 搭自強號者，無須檢具。
- (3) 汽車：係指公民營客運汽車，凡公民營汽車到達地區，除因急要公務或者攜帶重物者，其搭乘計程車之費用不得報支。
- (4) 駕駛自用汽車(機)車者，交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支，不得另行報支油料、過路、停車等費用，亦不得報支。

2、住宿、膳雜費一覽表

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)	薦任級以下人員 (九職等以下包括約聘 (僱)人員、雇員、技工、 司機與工友)	學生(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
出差單位提供二餐者不得報支膳費, 但雜費得按每日膳雜費數額 1/2 報支	325	275	250	225
短程 5~30 公里內只可報支膳雜費每日 200, 不可報住宿費				

