

## 友善經費報支專區—國內旅費

- 應檢附：(1)奉核之出差申請單  
(2)奉核出差之公文影本  
(3)搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，應檢附票根或購票證明文件。但當日往返無須檢附(例外：配合例休假日等提前出發或延後返回情形仍須檢附票根)。
- 交通費
  - 出差應以機關所在地(台南)至出差地順路票價報支。票價若分段，應依核定行程以直達票價列支。
  - 檢附下載列印之高鐵手機票證購票證明、電子登機證紙本，請由出差人簽名或蓋章後辦理報支。
  - 搭乘大眾運輸請註明起迄地點。
  - 交通費應以折扣後之票價覈實報支。(ex. 購買高鐵票早鳥價「新左營→台北(9折 1340)」。僅報支「台南→台北」也必須以早鳥價(9折 1215)報支)(行政院主計總處 106.2.9 主基作字第 1060200087C 號「主計長信箱」)
- 住宿費
  - 出差日期核定有跨日情形，始得以報支住宿費。
  - 檢附住宿費單據金額逾補助標準，僅能依補助標準報支。
  - 薦任第九職等人員晉支年功俸者(教職人員薪點 475 以上者)，按簡任級人員數額報支。
  - 出差地點距離機關所在地六十公里(含)以上，且有住宿事實者，得在附表規定之標準數額內，檢據覈實報支住宿費。未達六十公里，因業務需要，事前經機關核准，且有住宿事實者，得依前述規定辦理。
- 雜費
  - 核定假別為公假(具公差性質)，不可報支雜費。
  - 核定半日出差僅能報支 1/2 雜費。

- 差旅費報告單請自行檢視出差日期/天數/出差地點是否與出差申請單相符。
- 如有錯誤修正，修正塗改處請簽名或蓋章(修正請勿以鉛筆書寫)。
- 附表

中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表 (單位：元)

職務 等級 費別	特任級人員	簡任級以下人員 (第十四職等以下，包括約聘(僱)人員、雇員、技工、駕駛及工友)
交通費	搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，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，覈實報支。其餘交通工具，不分等次覈實報支。	
住宿費 每日上限	<u>2,400</u>	<u>2,000</u>
檢據覈實報支。		
雜費 每日上限	400	

備註：

- 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。
- 二、 雜費每日上限 400 元。
- 三、 本要點修正生效後(109.1.1 生效)，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。