

國內出差旅費報支檢核表

施行日期：民國 114 年 01 月 01 日

出差旅費項目	定 義 暨 檢 具 資 料	
■ 交通費	交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、火車、汽車、捷運、公共自行車等費用，應檢附票根或購票證明文件覈實報支。	
交通費上限	搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶、火車者，部會及相當部會以上層級之首長、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。其餘交通工具，不分等次，覈實報支。	
注意	交通費之報支上限，應以機關所在地及出差地為起訖地點，並按『國內出差旅費報支要點』規定搭乘之交通工具及必要路程計算。	
	凡公民營客運汽車可到達之地區，除因業務需要，經機關核准者外，出差人員搭乘計程車之費用，不得報支。	
■ 住宿費	出差地點距離機關所在地六十公里以上，且有住宿事實者，依『各機關員工國內出差旅費報支數額表修正規定』所列規定標準數額列報。	
住宿費每日上限	平日	假日
	3,500元	4,500元
注意	住宿費應檢據覈實報支。 <u>(支出憑證應有學校全銜『臺北醫學大學』)</u> 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。	
■ 雜 費	依『各機關員工國內出差旅費報支數額表修正規定』所列規定數額列報。	
雜費每日上限	雜費每日上限400元。	