中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表103.07.07生效

單位:新臺幣元

<table>
<tr><td>職 務
等 級
費 別</td><td>特任級人員</td><td>簡任級人員
（第十至十四職等
、薦任第九職等人員
晉支年功俸）</td><td>薦任級以下人員
（九職等以下包括雇員
、技工、駕駛及工友）</td></tr>
<tr><td>交 通 費</td><td colspan="3">搭乘飛機、高鐵、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，搭乘飛機者並須檢附登機證存根，覈實報支。其餘交通工具，不分等次覈實報支。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">住 宿 費
每日上限</td><td>2,200</td><td>1,800</td><td>1,600</td></tr>
<tr><td colspan="3">檢據覈實報支。</td></tr>
<tr><td>雜 費
每 日</td><td colspan="3">400</td></tr>
</table>

備註:

一、約聘(僱)人員依其原定職等按本表分等數額報支。

二、本要點修正生效後，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。

輔仁大學國內出差旅費報告表

第 頁共 頁

<table>
<tr><td>姓 名</td><td></td><td>職 稱</td><td></td><td>職 等</td><td></td></tr>
<tr><td>出差事由</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="6">起
中華民國 年 月 日 共計 日附單據 張
止</td></tr>
<tr><td colspan="2">月</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">日</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">起訖地點</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">工作記要</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">交通費</td><td>飛機及高鐵</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>汽車及捷運</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>火車</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>船舶</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">住宿費</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">住宿費加計交通費
（旅行業代收轉付）</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">雜費</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">單據號數</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">總計</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

備註	

出差人	單位主管	主辦人事人員	主辦會計人員	機關首長或授權代簽人