

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

職 務 等 級 費 別	特任級人員	簡任級人員 (第十至十四職等 、<u>薦任第九職等</u>人 員 <u>晉支年功俸</u>)	薦任級以下人員 (九職等以下包括雇員 、<u>技工、駕駛及工友</u>)
交 通 費	搭乘飛機、 <u>高鐵、船舶</u> 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， <u>覈實報支</u> 。其餘交通工具，不分等次覈實報支。		
住 宿 費 <u>每日上限</u>	<u>2,200</u>	<u>1,800</u>	<u>1,600</u>
	檢據覈實報支。		
雜 費 <u>每 日</u>	<u>400</u>		

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

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

備註				
----	--	--	--	--

出差人	單位	主辦人	主辦會	機關首長或
	主管	事人員	計人員	授權代簽人