

(四)國內出差旅費報告表

審核項目	審核重點
國內出差旅費報告表之要件	1. 國內出差旅費報告表應載有下列事項：(1)姓名。(2)職稱。(3)職等。(4)出差事由。(5)起訖日期。(6)附單據張數。(7)出差日期。(8)起訖地點。(9)工作記要。(10)交通費。(11)住宿費。(12)雜費。(13)單據號數。(14)總計。(15)備註。(16)出差人、 <u>單位主管、主辦人事人員、主辦會計人員及機關首長或授權代簽人簽章。</u> 2. 缺漏上述各項之國內出差旅費報告表，均應退請補正。未補正者，不予報支。 3. 報支國內出差旅費時，應檢附差勤核准單（以系統作業控管者得免檢附）。
出差日期、起訖日期	應與出差請示單之起訖日期核對。
交通費	1. 交通費包括行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費，均覈實報支。但機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。其中搭乘飛機、高鐵、船舶（與飛機及高鐵同屬單價高，且座、艙位有分等之情形）者，應檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者應另附登機證存根；並注意部會及相當部會之首長、副首長外人員，應依規定乘坐經濟（標準）座（艙、車）位；以旅行業代收轉付收據報支者，應未逾所定數額。 2. 前項所稱汽車，係指公民營客運汽車。凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，經機關核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。 3. 駕駛自用汽（機）車出差者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。但不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用；如發生事故，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。 4. 調任視同出差，其旅費在新任機關報支。赴任人員由任職機關補助其交通費。 5. 凡陪同外賓出差者，其交通費按外賓所搭乘之交通工具覈實報支。 6. <u>旅費應按出差必經之順路計算之，但有特殊情形無法順路，並經機關核准者，所增加之費用得予報支。</u> 7. 其餘依國內出差旅費報支要點有關標準及限制加以審核。
住宿費	1. 薦任第 9 職等人員晉支年功俸者，按簡任級人員標準支給。 2. 約聘（僱）人員，依其原定職等按表分等數額支給。 3. 校長或教師之薪額已達本職最高薪點 450 晉支年功薪者，比照簡任級人員標準支給。 4. 出差地點距離機關所在地 60 公里以上，且有住宿事實者，得在各該職務等級規定標準數額內，檢據覈實報支住宿費；出差地點距離機關所在地未達 60 公里，因業務需要，事前經機關核准，且有住宿事實者，始可報支住宿費。 5. 凡陪同外賓出差者，其住宿費得就所宿旅館之統一發票或收據，覈實報支。 6. 出差同一地點超過 1 個月，應依報支要點所定比例報支。 7. 其餘依國內出差旅費報支要點有關標準及限制加以審核。
雜費	雜費依國內出差旅費報支數額表或依自訂之報支規定數額列報。
總計	應將每日報支之相關費用逐筆加計後與合計數核對相符。