

臺北榮民總醫院員工國內出差旅費報支數額簡明表

單位：新臺幣元

114 年 1 月 1 日起適用

費 別	數 額	
交 通 費 上 限	搭乘飛機、高鐵、座（艙）位有分等之船舶、火車者，限乘坐經濟（標準）座（艙、車）位。其餘交通工具，不分等次，覈實報支。若乘坐商務艙（車廂）或相同之座（艙）位，須自費補足差額。	
	駕駛自用汽車、機車出差者，其交通費得按必要路程之公里數各以每公里新臺幣三元、新臺幣二元報支。駕駛自行租賃(含共享)汽車、機車出差者，亦同。	
住 宿 費 每日上限	平日	假日
	3,500	4,500
雜 費 每日上限	半日(4 小時以內)	全日(5-8 小時)
	200	400
備註： 一、 交通費之報支上限，應以本院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。 二、 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；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，作為搭乘之證明。 三、 住宿費應檢據覈實報支。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。 四、 本要點修正生效後，出差期間跨越新、舊規定者，出差人員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。		