

# 國內出差申請

## 一、申請流程：

### 學生部分：

填具出差通知單(出差人及計畫主持人簽名)→會計室查核(資格不符重填出差通知單)→校長或授權代簽人→出差人員到會計室網路請購系統辦理核銷手續(1、研討會：檢附票根、住宿發票、議程、研討會收據  
2、收集資料：檢附票根、住宿發票)→印出報表送出簽核

## 二、可申請費用：

### 1、交通費

- (1) 搭乘高鐵或飛機者，須檢據報銷。
- (2) 搭自強號者，無須檢具。
- (3) 汽車：係指公民營客運汽車，凡公民營汽車到達地區，除因急要公務或者攜帶重物者，其搭乘計程車之費用不得報支。
- (4) 駕駛自用汽車(機)車者，交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支，不得另行報支油料、過路、停車等費用。

### 2、住宿、膳雜費一覽表

## 國內出差旅費報支一覽表

職稱	學生(研究生, 大學生, 兼任助理)
每日住宿費(需檢據)	1200
每日住宿費(未檢據)	600
每日膳雜費	450
出差單位提供二餐者不得報支膳費. 但雜費得按每日膳雜費數額 1/2 報支	225

短程 5~30 公里內只可報支膳雜費每日 200, 不可報住宿費