

## 國內出差旅費報支要點

一、為規範員工，因公奉派國內出差，其出差旅費之報支，特訂定本要點。

二、旅費分為交通費、住宿費、誤餐費、交際費及雜費，其報支數額如下：

職級 費別	副總級(含)以上	副總級以下員工
交通費	搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，得乘坐商務艙(車廂)或相同之座(艙)位	搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，經濟(標準)座(艙、車)位
	應檢附票根或購票證明文件，核實報支。其餘交通工具，不分等次，核實報支。	
住宿費 每日上限	\$3,000	\$2,000
	優先選擇公司簽約飯店/商旅並檢據核實報支。	
誤餐費	中餐已含薪資內，不得報支；晚餐\$200/人為上限，若出差地已供餐亦不得報支。檢據核實報支。	
交際費	檢據核實報支。\$5,000元以上之交際性質支出應事先報備。	
雜費	停車費(已申請任務性油資補貼除外)、購票/退票手續費等，檢據核實報支。	

三、各單位對公差之派遣，應視任務性質及事實需要詳加審核決定，如利用公文、電話、傳真、視訊或電子郵件等通訊工具可資處理者，不得派遣公差。

出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要，事先經單位主管核定，並儘量利用便捷之交通工具縮短行程；往返行程，以不超過一日為原則。

四、出差事畢，檢具出差旅費報告表(KCG-P-F-002-F01)，連同有關書據，申請核銷費用。

五、交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用，均核實報支；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。

凡汽車、火車、捷運到達地區應優先搭乘大眾運輸，若搭乘計程車以單趟\$300為上限。

駕駛自用汽（機）車出差者，由出差人填寫『任務油資補貼申請表(KC-F-3002)』併同『請款單(KC-F-0302)』並檢附依據及等值憑證當次結算，若檢附憑證不足則列報薪資所得。

出差人可利用便捷交通工具由住所出發，但以由公司/工地所在地**順路**出發至出差地所需交通費為報支上限。

使用專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支交通費。

出差人因故有提前出發、延後返回等情形，在上限範圍內，本誠信原則核實報支，不因其檢附單據與核定出差行程之日期、路程不符而予拒絕核銷。

六、凡陪同外賓出差者，其交通費按外賓所搭乘之交通工具核實報支，其住宿費得就所宿旅館之統一發票或收據，核實報支。

七、出差地點距離公司/工地所在地六十公里以上，且有住宿事實者，得在各該職務等級規定標準數額內，檢據核實報支住宿費。

出差地點距離公司/工地所在地未達六十公里，因業務需要，事前經單位主管核准，且有住宿事實者，得依前項規定辦理。

八、旅費應按出差必經之順路計算之。但有特殊情形無法順路，並經單位主管核准者，所增加之費用得予報支。