

## 國內出差旅費注意事項

### ◎ 記得檢查一下：

1. 送出前請確實檢查是否有漏章。(出差人/經手人、單位主管/計畫主持人、代墊人)
2. 如有任何補充說明或修正塗改請一律蓋章。

### ◎ 重點提醒：

1. 校內人員差旅費(科目 2301)請用出差報告表+預定表另建請購單報支。
2. 校外人士差旅費(科目 2398)請檢附差旅費專用領據(註)、黏貼憑證用紙、票價表(公車或客運)、住宿費單據。不須另附開會通知單、簽到表、議程等附件。  
註:①領據日期需包含單據日期。例:7/2 開會，7/1 提早前往並報支住宿費，領據日期應為 7/1~7/2。  
②如有提前抵達或延後返家而需要報支住宿費的情形，請於其他說明欄位填寫原因。
3. 搭乘大眾運輸請註明起迄地點。
4. 檢附住宿費單據金額逾補助標準，僅能依補助標準報支。
5. 出差日期核定有跨日情形，始得以報支住宿費。
6. 出差應以機關所在地至出差地順路票價報支。票價若分段，應以直達車票價報支。