

檔 號：
保存年限：

行政院 函

地址：10058臺北市中正區忠孝東路1段1號
傳 真：(02)3356-7554
聯絡人：邱蓉萍 (02)33567322
電子郵件：0176@dgbas.gov.tw

受文者：教育部

發文日期：中華民國103年7月7日

發文字號：院授主預字第1030101699號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明 (103AD08524_1_0716253475411.doc、
103AD08524_2_0716253475411.doc , 共2個電子檔案)

主旨：修正「國內出差旅費報支要點」，並自即日生效，請查照

。

說明：檢送修正「國內出差旅費報支要點」及對照表各1份。

正本：總統府秘書長、行政院秘書長、立法院秘書長、司法院秘書長、考試院秘書長
、監察院秘書長、行政院各部會行總處署、各直轄市及縣市政府、臺灣省政府
、臺灣省諮議會、福建省政府

副本：全國政府機關電子公布欄(含附件)

103/07/07
17:42:26

裝

訂

線

國內出差旅費報支要點

中華民國 103 年 7 月 7 日

院授主預字第 1030101699 號函修正

- 一、為規範中央政府各機關（以下簡稱各機關）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、住宿費及雜費，其報支數額如附表一。
薦任第九職等人員晉支年功俸者，按簡任級人員數額報支。
約聘（僱）人員，依其原定職等按附表一分等數額報支。
雇員、技工、駕駛及工友，按薦任級以下人員數額報支。
- 三、各機關對公差之派遣，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，事先經機關核定，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，於十五日內依附表二檢具出差旅費報告表，連同有關書據，一併報請機關審核。
- 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，均覈實報支；搭乘飛機、高鐵、船舶者，應檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機證存根；領有優待票而仍需全價者，補給差價。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。
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。
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。
- 六、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，其住宿費得就所宿旅館之統一發票或收據，覈實報支。
- 七、調任視同出差，其旅費在新任機關報支。
調任人員之配偶及直系親屬隨往任所者，得按各該調任人員職務等級，報支交通費。
- 八、赴任人員由任職機關補助其交通費。

赴任人員之配偶及直系親屬隨往任所者，得按各該赴任人員職務等級，補助其實際所需交通費三分之二。

九、出差地點距離機關所在地六十公里以上，且有住宿事實者，得在附表一所列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六十公里，因業務需要，事前經機關核准，且有住宿事實者，得依前項規定辦理。

十、出差如由旅行業代辦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，以旅行業代收轉付收據報支；搭乘飛機、高鐵、船舶者，應檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機證存根，作為搭乘之證明。

十一、在同一地點出差超過一個月之住宿費，超過一個月未滿二個月部分，按規定數額八折報支；二個月以上部分，按規定數額七折報支。

十二、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。

十三、旅費自起程日起至差竣日止，除患病及因事故阻滯，具有確實證明按日計算外，其因私事請假者，不得報支。

前項所稱患病，以突發之重病，經醫院證明必須住院治療，且不宜返回原駐地醫治者為限；在患病住院期間，得自住院之日起，按日報支雜費，最高報支十日。

十四、出差人員於出差期間受休職、撤職、停職、免職處分者，自其不能執行職務之日，停止其旅費，並依停止前其已出差事實，按原職務等級報支往返旅費。

十五、各機關經常出差，或長期派駐在外人員之差旅費，應於本要點所定數額範圍內，另定報支規定，陳報各該主管機關核定後實施。

前項以外，各機關基於業務特性或其他因素，得於本要點所定範圍內，另定報支規定。

十六、各級地方政府機關及公營事業機構員工，其國內出差旅費之報支，準用本要點之規定。

附表一

中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表

單位：新臺幣元

職務 等級 費別	特任級人員	簡任級人員 (第十至十四職等 、 <u>薦任第九職等人員</u> 晉支年功俸)	薦任級以下人員 (九職等以下包括雇員 、 <u>技工、駕駛及工友</u>)
交通費	搭乘飛機、 <u>高鐵、船舶者</u> ，部會及相當部會之首長、副首長得乘坐商務艙（車廂）或相同之座（艙）位，其餘人員乘坐經濟（標準）座（艙、車）位，並均應檢附 <u>票根或購票證明文件</u> ，搭乘飛機者並須檢附 <u>登機證存根</u> ， <u>覈實報支</u> 。其餘交通工具，不分等次 <u>覈實報支</u> 。		
<u>住宿費</u> 每日上限	2,200	1,800	1,600
檢據 <u>覈實報支</u> 。			
<u>雜費</u> 每日	400		

備註：

- 一、約聘（僱）人員依其原定職等按本表分等數額報支。
- 二、本要點修正生效後，出差期間跨越新、舊規定者，其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。

附表二

(機關全銜) 國內出差旅費報告表

第 頁共 頁

姓 名		職 稱		職 等	
出差事由					
中華民國		年	月	日	起
					止
共計		日附單據		張	
月					
日					
起訖地點					
工作記要					
交通費	飛機及高鐵				
	汽車及捷運				
	火車				
	船舶				
住宿費					
住宿費加計交通費 (旅行業代收轉付)					
雜費					
單據號數					
總計					
備註					

出差人

單位
主管主辦人
事人員主辦會
計人員機關首長或
授權代簽人

國內出差旅費報支要點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>一、<u>為規範中央政府各機關(以下簡稱各機關)員工，因公奉派國內出差，其出差旅費之報支，特訂定本要點。</u></p>	<p>一、中央政府各機關(以下簡稱各機關)員工，因公奉派出差報支旅費，<u>依本要點辦理。</u> <u>調任視同出差，其旅費在新任機關報支。</u> <u>赴任人員由任職機關補助其交通費。</u></p>	<p>1. 依立法體例修正。 2. 為方便利用，將第二項「調任」移至第七點第一項；第三項「赴任」移至第八點第一項。</p>
<p>二、旅費分為交通費、住宿費及雜費，其報支數額如附表一。 薦任第九職等人員晉支年功俸者，按簡任級人員數額報支。 <u>約聘(僱)人員，依其原定職等按附表一分等數額報支。</u> <u>雇員、技工、駕駛及工友，按薦任級以下人員數額報支。</u></p>	<p>二、旅費分為交通費、住宿費及膳雜費，<u>按出差人員職務等級報支</u>，其報支數額如附表一。 薦任第九職等人員晉支年功俸者，按簡任級人員數額報支。 <u>約聘(僱)人員、技工、司機與工友，依其原定職等按第一項附表分等數額報支。</u></p>	<p>1. 第一項考量社會觀感及提升行政效能，免除逐案探究係經提供一餐或二餐、屬半日或全日出差等，爰刪除「膳費」。又因公奉派出差，仍有雜項費用支出之需要，如購買車票之手續費、以個人手機聯繫公務之電話費等，其單據不僅金額小、數量頻繁，如採實報實支方式辦理，不僅相當繁瑣，或有分割不易、單據遺失、或有同仁疏忽重複報支、或有逾會計年度未及報核等情事，不僅出差同仁困擾，且內部審核人員疏失之風險亦相對升高，將不利於行政成本及效能提升，爰保留「雜費」，並維持現行依數額表之數額報支方式辦理。 2. 第三項依行政院暨所屬各級機關聘用人員注意事項之「聘用人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表」，其職等自六職等至十三職等，為避免適用上有疑慮，爰將其中約聘(僱)人員單獨於本項列示，又為方便利用，並於附表一增列備註文字。 3. 至原第三項規定之技工、駕駛與工友順移為第四項，並增列雇員，且將「司機」修</p>

		正為「駕駛」。
<p>三、各機關對公差之派遣，應視<u>任務</u>性質及事實需要詳加審核決定，如利用公文、電話、<u>傳真</u>、<u>視訊</u>或電子郵件等通訊工具可資處理者，不得派遣公差。</p> <p>出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要，事先經機關核定，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。</p>	<p>三、各機關對公差之派遣，應視<u>公務</u>性質及事實需要詳加審核決定，如利用公文、電話、傳真或電子郵件等通訊工具可資處理者，不得派遣公差。</p> <p>出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要，事先經機關核定，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。</p>	<p>第一項依銓敘部對公差之定義：「由機關指派執行一定之任務」，酌作文字修正；另為因應通訊工具的增加，增列「<u>視訊</u>」為不得派遣公差情形。</p>
<p>四、出差事畢，於十五日內依附表二檢具出差旅費報告表，連同有關書據，一併報請機關審核。</p>	<p>四、出差事畢，應於十五日內依附表二檢具出差旅費報告表，連同有關書據，一併報請各機關審核。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 參照第三點第二項規定，出差旅費報告表及有關書據應報請服務「機關」審核，爰酌作文字修正。 2. 另考量機關各項支出，如已取得合法憑證，且屬年度預算得支付之項目，則可依規定支付，爰刪除「應」字。
<p>五、交通費包括<u>出差</u>行程中必須搭乘之<u>飛機</u>、<u>高鐵</u>、<u>船舶</u>、<u>汽車</u>、<u>火車</u>、<u>捷運</u>等費用，均覈實報支；<u>搭乘飛機</u>、<u>高鐵</u>、<u>船舶</u>者，應檢附票根或購票證明文件，<u>搭乘飛機</u>者並須檢附登機證存根；領有優待票而仍需全價者，補給差價。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。</p> <p>前項所稱汽車，指<u>公民營客運汽車</u>。凡<u>公民營汽車</u>到達地區，除因<u>業務</u>需要，經機關核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。</p> <p>駕駛自用汽(機)車<u>出差</u>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)、</p>	<p>五、交通費包括行程中必須搭乘之飛機、汽車、火車、高鐵、捷運、輪船等費，均按實報支；領有優待票而仍需全價者，補給差價。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。</p> <p>前項所稱汽車，係指<u>公民營客運汽車</u>。凡<u>公民營汽車</u>到達地區，除因<u>急要公務</u>者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。</p> <p>如<u>因業務需要</u>，駕駛自用汽(機)車者，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，亦不得報支公款修理。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 第一項參酌船舶法，將「輪船」修正為「船舶」；基於船舶中有與飛機及高鐵同屬單價高，且座(艙、車)位有分等之情形，爰增列須檢據覈實報支；交通工具列舉順序酌作修正；有關檢據部分，因應交通業者票證電子化，修正文字為「應檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機證存根」。 2. 第二項因應各機關業務實需，酌予修正放寬搭乘計程車費用之報支，惟為避免浮濫，規定須經機關核准。 3. 第三項增列因交通事故衍生對第三者之損害賠償亦不得報支之規定；又因出差人員為求便利，駕駛自用汽(機)車出差之情況已相當普及，爰刪除「如

<p>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。</p>		<p>因業務需要」。</p>
<p>六、凡陪同外賓出差者，其交通費按外賓所搭乘之交通工具<u>覈實報支</u>，其住宿費得就所宿旅館之統一發票或收據，<u>覈實報支</u>。</p>	<p>六、凡陪同外賓出差者，其交通費按外賓所搭乘之交通工具<u>按實報支</u>，其住宿費得就所宿旅館之統一發票或收據，<u>按實報支</u>。</p>	<p>酌作文字修正。</p>
<p>七、<u>調任視同出差</u>，其旅費在<u>新任機關報支</u>。 <u>調任人員之配偶及直系親屬隨往任所者</u>，得按各該調任人員職務等級，報支交通費。</p>	<p>七、調任人員之配偶及直系親屬隨往任所者，得按各該調任人員職務等級，報支交通費。</p>	<p>第一項由第一點第二項移入，原第一項遞移為第二項，文字並酌作修正。</p>
<p>八、<u>赴任人員由任職機關補助其交通費</u>。 <u>赴任人員之配偶及直系親屬隨往任所者</u>，得按各該赴任人員職務等級，補助其實際所需交通費三分之二。</p>	<p>八、赴任人員之配偶及直系親屬隨往任所者，得按各該赴任人員職務等級，補助其實際所需交通費三分之二。</p>	<p>第一項由第一點第三項移入，原第一項遞移為第二項，文字並酌作修正。</p>
<p>九、出差地點距離機關所在地六十公里以上，且有住宿事實者，得在附表一所列各該職務等級規定標準數額內，檢據<u>覈實報支</u>住宿費。 <u>出差地點距離機關所在地未達六十公里，因業務需要，事前經機關核准，且有住宿事實者</u>，得依前項規定辦理。</p>	<p>九、出差地點距離機關所在地六十公里以上，且有住宿事實者，得在附表一所列各該職務等級規定標準數額內，檢據<u>核實列報</u>住宿費，未能檢據者，<u>按規定數額之二分之一列支</u>；出差地點距離機關所在地未達六十公里，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。 <u>住宿於政府機關或公營事業機構提供之完全免費宿舍者</u>，不得報支住宿費。</p>	<p>1. 第一項檢據「核實列報」，參照國外出差旅費報支要點，修正為檢據「覈實報支」，以下各點同。 2. 考量出差旅費並非待遇給與，本應以覈實報支為原則，為降低同仁或因疏忽肇致違反風紀之風險，甚或喪失公務員資格，爰刪除第一項「未能檢據者，按規定數額之二分之一列支」之規定，回歸檢據覈實報支因公奉派出差之必要費用。 3. 原第二項規定，配合本次修正須檢據報支住宿費，予以刪除；另出差地點距離機關所在地未達六十公里，其住宿費之報支規定，移列為第二項規定。</p>
<p>十、出差如由旅行業代辦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，以旅</p>	<p>十、出差如由旅行業代辦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，以旅</p>	<p>配合第五點修正交通費應檢附之憑證，作為搭乘之證明。</p>

<p>行業代收轉付收據報支； 搭乘飛機、<u>高鐵</u>、<u>船舶</u>者， 應檢附票根<u>或購票證明文件</u>， 搭乘飛機者並須檢附<u>登機證存根</u>， 作為搭乘之證明。</p>	<p>行業代收轉付收據報支； 搭乘飛機、<u>高鐵</u>者，須另 檢附票根。</p>	
<p>十一、在同一地點出差超過 一個月之住宿費，超過一 個月未滿二個月部分， 按規定數額八折報支； 二個月以上部分，按規 定數額七折報支。</p>	<p>十一、在同一地點出差超過一 個月之住宿費，超過一 個月未滿二個月部分， 按規定數額八折報支； 二個月以上部分，按規 定數額七折報支。</p>	<p>本點未修正。</p>
	<p><u>十二、膳雜費</u>依附表一 所列各該職務等級規定 數額列報。如供膳二餐 以上者，不得報支膳費。 但雜費得按每日膳雜費 數額二分之一報支。</p>	<p>有關「雜費」之報支， 於第二點第一項已有 明文，本點無重複規 定必要，爰予以刪除。</p>
<p><u>十二、旅費</u>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。</p>	<p><u>十三、旅費</u>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。</p>	<p>點次變更。</p>
<p><u>十三、旅費</u>自起程日起 至差竣日止，除患病及 因事故阻滯，具有確實 證明按日計算外，其因 私事請假者，不得報 支。 前項所稱患病，以突 發之重病，經醫院證明 必須住院治療，且不宜 返回原駐地醫治者為 限；在患病住院期間， 得自住院之日起，按日 報支雜費，最高報支 十日。</p>	<p><u>十四、旅費</u>自起程日起 至差竣日止，除患病及 因事故阻滯，具有確實 證明按日計算外，其因 私事請假者，不得報 支。 前項所稱患病，以突 發之重病，經醫院證明 必須住院治療，且不宜 返回原駐地醫治者為 限；在患病住院期間， 得自住院之日起，按日 報支膳雜費，最高報 支十日。</p>	<p>1. 點次變更。 2. 配合第二點將「膳 雜費」修正為「雜費」。</p>
<p><u>十四、出差人員</u>於出 差期間受休職、撤職、 停職、免職處分者， 自其不能執行職務之 日，停止其旅費，並依 停止前其已出差事實， 得按原職務等級報支 往返旅費。</p>	<p><u>十五、出差</u>期中有免 職或撤職時，依其已到 達地點，按原定職務等 級報支往返旅費；出 差人員經法院判有刑 責者，於其不能執行 差務之日起，停止其 旅費。</p>	<p>1. 點次變更。 2. 依機關執行實務， 酌作文字修正，並刪 除法院處理情形相關 文字。</p>
<p><u>十五、各機關</u>經常出 差，或長期派駐在外 人員之差旅費，應於 本要點所定數額</p>	<p><u>十六、各機關</u>經常出 差，或長期派駐在外 人員之差旅費，應於 本要點所定數額</p>	<p>1. 點次變更。 2. 考量除第一項係 規範部分機關人員 「經常出差」或</p>

<p>範圍內，另定報支規定，陳報各該主管機關核定後實施。</p> <p><u>前項以外，各機關基於業務特性或其他因素，得於本要點所定範圍內，另定報支規定。</u></p>	<p>範圍內，另定報支規定，陳報各該主管機關核定後實施。</p>	<p>「長期派駐在外」等少數例外情形，至各機關一般性出差，為符合實需，增列第二項規定，亦得於本要點所定範圍內，另定內規，規範其出差得報支之標準等，並考量屬通案，為提升行政效能及分層授權，爰無須踐行陳報各該主管機關核定之程序。</p>
<p><u>十六、各級地方政府機關及公營事業機構員工，其國內出差旅費之報支</u>，準用本要點之規定。</p>	<p><u>十七、各級地方政府機關及公營事業機構員工之出差</u>，準用本要點之規定。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 點次變更。 2. 參照國外出差旅費報支要點第二十點規定，酌作文字修正。

附表一

修正規定				現行規定				說明
中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表 單位：新臺幣元				中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表 單位：元				單位：修正為「新臺幣元」
職務等級	特任級人員	簡任級人員 (第十至十四職等、 <u>薦任第九職等人員晉支</u> 年功俸)	薦任級以下人員 (九職等以下包括 <u>雇員、技工、駕駛及工友</u>)	職務等級	特任級人員	簡任級人員 (第十至十四職等)	薦任級以下人員 (九職等以下包括 <u>約聘(僱)人員、雇員、技工、司機與工友</u>)	一、為方便利用，「簡任級人員」增列「薦任第九職等人員晉支年功俸」。 二、配合第二點第三、四項修正，「薦任級以下人員」酌作修正。 三、「司機」修正為「駕駛」。
費別				費別				
交通費	搭乘飛機、高鐵、船舶者，部會及相當部會之首長、副首長得乘坐 <u>商務艙(車廂)或相同之座(艙)位</u> ，其餘人員乘坐 <u>經濟(標準)座(艙、車)位</u> ，並均應檢附 <u>票根或購票證明文件</u> ，搭乘飛機者並須檢附 <u>登機證存根</u> ，覈實報支。其餘交通工具，不分等次覈實報支。			交通費	搭乘飛機及高鐵者，部會及相當部會之首長、副首長得搭乘 <u>商務艙(車廂)或相同之座(艙)位</u> ，其餘人員搭乘 <u>經濟(標準)座(艙、車)位</u> ，並均應 <u>檢據核實</u> 列支。其餘交通工具，不分等次按實開支。			一、參酌國外出差旅費報支要點第五點規定，將「搭乘」修正為「乘坐」。 二、因應交通業者票證電子化，為臻明確及方便利用，爰修正為「應檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機證存根，覈實報支」，並酌作文字修正。 三、船舶中有與飛機及高鐵同屬單價高，且座(艙、車)位有分等之情形，增列須檢據覈實報支。
<u>住宿費每日上限</u>	<u>2,200</u>	<u>1,800</u>	<u>1,600</u>	<u>宿費新臺幣</u>	<u>2,000</u>	<u>1,600</u>	<u>1,400</u>	參考 90 至 102 年台灣地區消費者物價漲幅(14.38%)，及交通部觀光局 2013 年 6 月合法旅館家數、住用率及平均房價資料，依報支數額表各該職務等級，各酌予增加 200 元，即調整為特任級人員 2,200 元、簡任級人員 1,800 元、薦任級以下人員

							1,600 元 (增幅分別為 10%、12.5%、14.29%)，以符實需。另「費別」修正為「 <u>住宿費每日上限</u> 」。	
	檢據覈實報支。			檢據核實列支， <u>未能檢據者，按二分之一列支。</u>			配合第九點修正，刪除「 <u>未能檢據者，按二分之一列支</u> 」之規定，並酌作文字修正。	
<u>雜費</u> <u>每日</u>	400			每日 <u>膳雜費</u> <u>新臺幣</u>	650	550	500	配合第二點修正費別名稱；考量實務上出差人所需支用之雜費，不會因職務等級不同而適用不同費率，經參酌原規定「雜費」每日得報支數額，並考量物價變動等因素，修正為每日 400 元之一致報支數額。
備註： 一、 <u>約聘（僱）人員依其原定職等按本表分等數額報支。</u> 二、 <u>本要點修正生效後，出差期間跨越新、舊規定者，其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。</u>								增列備註，以方便利用。

附表二

修正規定					現行規定					說明
(機關全銜) 國內出差旅費報告表 第 頁共 頁					(機關全銜) 國內出差旅費報告表 第 頁共 頁					
姓名		職稱		職等	姓名		職稱		職等	
出差事由					出差事由					
中華民國 年 月 日 起 共計 日附單據 張 止					中華民國 年 月 日 起 共計 日附單據 張 止					
月					月					
日					日					
起訖地點					起訖地點					
工作記要					工作記要					
交通費	飛機及高鐵				交通費	飛機及高鐵				
	汽車及捷運					汽車及捷運				
	火車					火車				
	船舶					輪船				配合第五點修正
住宿費					住宿費					
住宿費加計交通費 (旅行業代收轉付)					住宿費加計交通費 (旅行業代收轉付)					
雜費					膳雜費					配合第十二點修正
單據號數					單據號數					
總計					總計					
備註					備註					
出 差 人	單 位 主 管	主 辦 人 事 人 員	主 辦 會 計 人 員	機 授 關 權 首 代 長 簽 或 人	出 差 人	單 位 主 管	主 辦 人 事 人 員	主 辦 會 計 人 員	機 授 關 權 首 代 長 簽 或 人	