

交通部公路總局員工國內出差注意事項說明表

出差地點		當日上午開會或執行公務		當日下午開會或執行公務		當日上、下午開會或執行公務		備 註
		出差單填報起訖日期時間（時、分）	出差費得報支日數	出差單填報起訖日期時間（時、分）	出差費得報支日數	出差單填報起訖日期時間（時、分）	出差費得報支日數	
距本局未滿5公里之台北地區		依事實需要，填報起訖時間，並以公出登記，當日往返。						填報「交通部公路總局員工請假、公出報告單」
距本局5公里以上，未滿30公里之地區		依事實需要，填報起訖時間，並以短程出差登記，當日往返。（得報支一日短程出差費						得報支每日員200元，工175元。
距本局30公里以上之地區 （依事實需要填報起訖時間並核實辦理報支）	北部地區	出差單填報起訖「日期」、「時間」（時、分）：當日往返						如有特殊情形無法當日往返，得專案簽准，酌予延長。
	中部地區	前1日刷卡上班滿5小時起至當日下午17時30分（次日應正常上班）	1至2日	當日上午8時30分至次1日下午12時30分（至多至次一日下午13時30分前應刷卡上班）	1至2日	前1日刷卡上班滿5小時起至當日下午17時30分（次日應正常上班）	2日	如有特殊情形或當日跨次日開會、執行公務得專案簽准酌予延長，惟往返行程依規定以不超過一日（去程、回程各4小時）為原則。搭乘飛機或高鐵者，應酌減行程。
	南部地區	前1日刷卡上班滿4小時起至當日下午17時30分（次日應正常上班）	2日	當日上午8時30分至次1日下午12時30分（至多至次1日下午13時30分前應刷卡上班）	2日	前1日刷卡上班滿4小時起至次1日下午12時30分（至多至次1日下午13時30分前應刷卡上班）	2至3日	
	台東及離島地區	依實際需要按上述原則核給出差日數						