國內旅費

項次	注意事項	常見可能缺失（錯誤態樣）
1	※ 機關專備交通工具，不得報支交通費。 ※ 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。 ※ 如因業務需要，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。	※ 未搭乘機關專備交通工具，仍報支交通費。
2	※ 差旅費報銷應附奉核之「出差申請單」、國內出差旅費報告表。	※ 差旅費報銷漏附「出差申請單」。

3	※ 差旅費報支應先簽會人事室。	※ 差旅費報支未先簽會人事室。
4	※ 出差旅費報告表應填日期、出差地點等，出差人應簽章。	※ 出差旅費報告表漏未登填日期、出差地點等，出差人未簽章。
5	※ 公假參加研討會、講習、說明會等性質不得報支雜費。	※ 公假參加研討會、講習、說明會等性質仍報支雜費。
6	※ 搭乘飛機、高鐵、船舶者，應事先簽准，報支時應檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並需檢附登機證存根。	※ 未事先簽准。 ※ 報支時未檢附左列憑證正本。