

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	簡任級以下人員 (第十四職等以下，包括約聘 (僱)人員、雇員、技工、駕 駛及工友)
交通費	搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，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；並均應檢附票根 或購票證明文件，覈實報支，但當日往返或使用經費結報系統 報支者，無須檢附。其餘交通工具，不分等次，覈實報支。	
住宿費 每日上限	2,400	2,000
檢據覈實報支。		
雜費 每日上限	400	

備註：

- 一、購買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檢據覈實報支；搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，應另檢附票根或購票證明文件，作為搭乘之證明，但使用經費結報系統報支者，無須檢附。
- 二、雜費每日上限 400 元，各機關基於業務特性或其他因素，於本要點所定範圍內另定報支規定者(如以公里數、小時數或出差地點等據以計支)，依各該規定辦理。
- 三、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。

國內出差旅費報支要點本校非公教人員支領交通費之規定及現況

支領身份	規定
邀請專家學者、口試委員等	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依據行政院 107 年 1 月 23 日院投人給字第 1070030976 號函略以，各機關學校辦理研習會、座談會或訓練機構辦理訓練進修，其實際擔任授課人員，按講座鐘點支給表標準支給，其外聘講座視實際需要核實支給往返交通費。但已使用主辦或訓練機關（構）學校公務車輛接送或致送車票、機票者，不得再支給。</li> <li>2. 本校研究所論文口試指導教授及口試委員交通費比照上述規定。</li> <li>3. 綜上，專家學者等人之交通費係依實際需要核實支給往返交通費，即渠等人非為本校教職員工，本無當日往返之佐證資料（如假單），爰交通費為符核實報支規定，仍維持檢據核銷。</li> </ol>
學生部分	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 原行政院主計處 93.12.16 處忠六字第 0930007895 號書函略以，查「國內出差旅費報支要點」之適用對象，係以中央政府各機關因公奉派出差之公務員為主，並未包括代表學校參加校外活動或比賽之各級學校學生。惟考量各級學校多有派遣學生代表學校參加校外各項活動或比賽之情形，為使其有一致遵行之依據，有關各校派遣學生代表學校參加校外各項比賽或活動旅費之補助，應由各校視財務狀況及實際需要，在不超過「國內出差旅費報支要點」中現職技工、工友各項支給標準原則下比照辦理，至有關各項費用檢據核銷問題，亦比照該要點相關規定辦理。</li> <li>2. 學校目前派遣學生代表學校參加校外各項活動或比賽，比照上述規定辦理。</li> <li>3. 以體育室為例，學生代表學校參加校外各項活動或比賽旅費補助部分，交通費以火車票補助為原則，雜費補助以區域劃分，新竹以北 200 元，以南 400 元，惟仍視該單位之財務狀況及實際需要支應。</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本校約用工作人員、事務人員、</li> <li>2. 計畫專、兼任人員</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 左列人員如確有派遣出差或參加訓練講習之必要，其相關費用之報支規定如下： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 派遣出差：得參照「中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表」簡任級以下人員報支標準範圍內，核實報支必要費用。</li> <li>(2) 參加訓練講習：得參照「各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定」（現行為「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」），核實報支必要費用。</li> </ol> </li> </ol>

#### 臨時人員

1. 原行政院主計處99.12.21處忠字第0990007667 號函-研商「各機關僱用按日計酬之臨時人員出差或參加訓練講習相關事宜」會議紀錄略以，為使行政院及所屬各機關學校進用臨時人員有所依據，並避免不當運用臨時人員，使其辦理之業務回歸臨時性工作本質，行政院於97年1月10日函頒「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」據以施行，故各機關僱用按日計酬之臨時人員得否派遣出差或參加訓練講習，宜回歸該要點訂定精神，由各機關依該要點規定檢視其運用之妥適性，本權責自行核處。
2. 本校目前臨時人員(工讀生或按日計酬人員)因業務需求奉派出差，需專簽核准後，請參照「本校約用工作人員、事務人員、計畫專、兼任人員」之規定辦理。