

國內出差旅費報支要點

附表一

各機關員工國內出差旅費報支數額表

單位：新台幣元

費別	數額	
交通費上限	搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶、火車者，部會及相當部會以上層級之首長、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。其餘交通工具，不分等次，覈實報支	
住宿費每日上限	平日	假日
	3,500	4,500
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、火車商務車廂或相同之座位者，應檢附票根或購票證明文件，但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。
 - 二、住宿費應檢據覈實報支。假日係指行政院函送政府行政機關辦公日曆表內之放假日，並包含放假日前一天，不含放假日最後一天。
 - 三、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），依其規定辦理。
 - 四、本要點修正生效後，出差期間跨越新、舊規定者，出差人員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
- ✓ 修正規定二、出差人員報支旅費，應本誠信原則，就交通費與住宿費實際支付數額及出差履行之真實性負責，不實者應負相關責任。
 - ✓ 修正規定五、駕駛自用汽車、機車出差者，其交通費得按必要路程之公里數各以每公里新臺幣三元、新臺幣二元報支。

本校非公教人員支領交通費等規定及現況	
支領身份	規定
邀請專家學者、口試委員等	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依據行政院107年1月23日院授人給字第1070030976號函略以，各機關學校辦理研習會、座談會或訓練進修，其實際授課人員，按講座鐘點支給表支給，其外聘講座視實際情況核實支給交通費及國內住宿費。 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。 3. 綜上，本校各業務單位於確認專家學者及講師搭乘事實且不重複報支情形下，依實際搭乘交通工具及實際支付金額申領交通費，可免檢附單據(如高鐵票根、機票…等)。
學生部分	<ol style="list-style-type: none"> 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，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」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。 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。 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。
1. 本校約用工作人員、事務人員、	<p>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：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 派遣出差：得參照「各機關員工國內出差旅費報支數額表」報支標準範圍內，核實報支必要費用。 2. 參加訓練講習：得參照「各機關派員參加國內各項訓

2. 計畫專 、兼任 人員	練或講習費用補助要點」，核實報支必要費用。
臨時人員	<ol style="list-style-type: none"> 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，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「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」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，需專簽核准後辦理。