

壹、出差旅費支給標準表： 單位：元

職務 等級	費用別	住宿費	雜費			交通費
	檢據核實報支		30 公里 以上	5-30 公里	5 公里 之內	
簡任級以下 人員（包括 約 聘（僱）人員、 雇員、技工、駕 駛 及工友）	平日及假日 3,500	400	200	不支差 旅費	1.交通費之報支上限，應以機關所在地及出差地為起訖地點，並按本要點規定搭乘之交通工具及必要路程計算。包括行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運、公共自行車等費用，均核實報支。 2.搭乘飛機者應事前簽准，飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶、火車者以乘坐經濟（標準）座（艙、車）位。 3.搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，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 4. 機關專備交通工具或出差人員領有免費票或搭乘便車者，不得報支。 5. 前項所稱汽車，指公民營客運汽車。凡公民營客運汽車可到達之地區，除因業務需要，經機關核准者外，出差人員搭乘計程車之費用，不得報支。 6. 駕駛自用汽車、機車出差者，其交通費得按第一項所定必要路程之公里數各以每公里新臺幣三元、新臺幣二元報支費，里程數以電子地圖上取距離最近者之路徑里程數為計算標準，並不得以現有客運班車繞道之方式計算里程；不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用。發生事故者，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。 7.學生交通費最高以自強號票價補助。	
學 生	1,000	300	150			

貳、參加訓練或講習報支規定：

一、奉派參加之各項訓練、講習、研習會、座談會、研討會、觀摩會、說明會，不論以公假或公差方式，屬學員身分且有研習時數者支給標準如下：

費用別 供宿情況	住 宿 費 應檢據核實報支	雜 費	交 通 費
供宿者	0	0	往返交通費
不供宿者	全額(依支給標準表)	0	往返交通費

二、非由政府機關主辦或委辦，自願參加之訓練、講習、研習會、座談會、研討會、觀摩會、說明會者，不支給差旅費。

三、奉派參加研習期間超過五日以上者，訓練機構若未提供學員住宿，超過五日以上之住宿費按八成報支。

參、出差事前注意事項：

一、各主管對公差之派遣，應視公務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。

二、出差人員之出差期間及行程，應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。

三、開會議程半日者、出差地點距本校未達 60 公里、或本縣及鄰近縣市（彰化縣、雲林縣、南投縣、嘉義縣、苗栗縣、新竹縣）里程雖在 60 公里以上者，為配合本校經費狀況，均以當日往返為原則。如確因業務需要，事前經校長核准，且在出差地區有住宿事實者，始可報支住宿費。

肆、差旅費報支注意事項：

一、出差事竣後，應於十五日內填報出差旅費報告表，檢附相關公文影本，經單位主管核章後，送人事室銷差，經主計室審核，陳請 校長核定後支領差旅費。

二、出差人員填報出差旅費報告表應本誠信原則，依各欄逐項確實填報；如由旅行社代辦含住宿及交通之套裝行程，得在不超過住宿費及交通費之規定數額內，以旅行社代收轉付收據報支。

三、住宿費應檢據覈實報支，收據或發票買受人應為本校，若為收銀機或電子計算機開具之統一發票應輸入本校統一編號13534274。假日住宿如因特殊需求超過3,500元，行前須另簽敘明原因經內部簽准，並以不超過每日4,500元上限；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。

四、應邀或擔任各項監評、評審、監考、演講、會議等，邀請機關已支給交通費者，不得於本校重複申請費用。

伍、本案經 113.12.24 行政會報通過，並自 114.01.01 起適用之。