

壹、出差旅費支給標準表：

單位：元

費用別 職務 等級	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）	2,000	400	200	不支差旅費	1. 包括行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用，均核實報支。 2. 搭乘飛機者應事前簽准，檢據以經濟座艙為限。 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領有免費票或搭乘便車者，不得報支。 5. 駕駛自用汽(機)車出差者，得按同路段公民營客運汽車高等級票價報支，但不得另行報支油料、過路（橋）停車等費用；如發生事故，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。 6. 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 (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	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自行負責，依各欄逐項誠實填報；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；搭乘飛機、高鐵、船舶者，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。

伍、本案經 108.12.24 行政會報通過，自 109.01.01 起適用。