



1931

國立成功大學

膳費、住宿費、生活費及交通費 報支標準相關規定

報告人：王俐尹

113年行政業務說明



影響膳費、住宿費、日支費及交通費報支標準之因素：

1. 經費來源。
2. 適用法規。
3. 參與對象。
4. 辦理活動性質(類別)。(一般&國際)
5. 特殊情形(專案簽准)。(超過自籌收入支出標準)



含膳費、住宿費、日支費及交通費等經費報支事項：

- 一、自辦會議、講習、訓練與研討（習）會等。
- 二、參加國內外其他機關（單位）舉辦之會議、講習、訓練與研討（習）會等。（適用國內外出差相關規定）



自辦會議、講習、訓練與研討（習）會等

經費來源有兩大類：

1. 政府機關補助款：含教育部、國科會及其他政府機關等，經費類別開頭為A、D、DH、H、N、T類等。
2. 自籌收入：本校校務基金自籌收入(含計畫管理費、結餘款)，經費類別開頭為A限管理費及結餘款、B、F、G、K、P、Q、R、Y類等。



自辦會議、講習、訓練與研討（習）會等

參與對象區分：

1. 一般性會議：

(1) 政府機關補助款：區分機關（構）人員（有校內外人員）、非機關（構）人員（校外人員）。

(2) 自籌收入：區分校內教職員工、校外人士參與。

2. 國際性會議：區分國內外人士。



自辦會議、講習、訓練與研討（習）會等

機關（構）定義：

依行政院函文規定，指包括中央及地方政府所屬公務機關、公立學校、國營事業、非營業特種基金及政府捐助基金達二分之一以上之財團法人。



自辦會議、講習、訓練與研討（習）會等

政府機關補助款有關膳費、住宿費及交通費支出標準
相關法令規定：

- (一) **教育部及所屬機關(構)**辦理各類會議講習
訓練與研討（習）會管理要點。
- (二) **國科會**計畫經費：比照教育部規定辦理
(111年11月28日成大主計字第1110601626
號函)。
- (三) **其他政府機關**補助經費：依計畫核定內容
及相關規定辦理，未規定者比照教育部規
定辦理。



自辦會議、講習、訓練與研討（習）會等

本校自籌收入有關膳費、住宿費及交通費規定：

1. 本校校務基金自籌收入收支管理辦法。
2. 本校校務基金自籌收入支給會議費用標準。

自辦會議、講習、訓練與研討（習）會等 政府機關補助款--膳費規定：

(一)辦理
一般性會議、講習、訓練及國內研討
(習)會

機關(構)人員

1. 每餐標準：早餐60元、午餐120元、晚餐120元、茶點40元。
2. 辦理期程半日：不提供早餐，每人160元。
3. 辦理期程第1天(包括1日活動)，不提供早餐，每人280元，第2天每人340元。

(教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點-113.8.22修正午、晚餐膳費上限)

機關(構)以外之人士

每人每日500元為上限。



自辦會議、講習、訓練與研討（習）會等

政府機關補助款--膳費規定：

(二)辦理國際
性會議、研討
會
(不含講習、
訓練及研習)

國內外
人士

每人每日1,000元為上限。



自辦會議、講習、訓練與研討（習）會等 政府機關補助款--住宿費規定：

<p>(一)辦理一般性會議、講習、訓練及國內研討(習)會</p>	<p>國內人士-機關(構)人員</p>	<p>1. 特任級人員：每人每日2,400元 2. 簡任級以下人員：每人每日2,000元。</p>
	<p>國內人士-非機關(構)人員</p>	<p>每人每日2,000元為上限。</p>
	<p>國外人士</p>	<p>每人每日4,500元為上限。 (教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點-113.8.22修訂)</p>

自辦會議、講習、訓練與研討（習）會等 政府機關補助款--住宿費規定：

<p>(二)辦理<u>國際性</u> 會議、研討會 (不含講習、訓練及研習)</p>	<p>國內人士</p>	<p>每人每日2,000元為上限。 (以國內出差旅費報支要點規定之標準為上限)</p>
	<p>國外人士</p>	<p>每人每日4,500元為上限。 (教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點-113.8.22修訂)</p>



自辦會議、講習、訓練與研討（習）會等 自籌收入—膳費規定：

(一)辦理 <u>一般性</u> 會議、講習、訓練及國內研討(習)會	校內教職員工	每人每日1,000元為上限。
	校外人士參與	每人每日1,000元為上限。

自辦會議、講習、訓練與研討（習）會等 自籌收入—膳費規定：

<p>(二)辦理<u>國際性</u>會議、<u>研討會</u> (不含講習、</p>	<p>校內教職 員工</p>	<p>每人每日2,000元為上限。</p>
<p>訓練及研習)</p>	<p>校外人士 參與</p>	<p>每人每日2,000元為上限。</p>



自辦會議、講習、訓練與研討（習）會等 自籌收入—住宿費規定：

(一)辦理 <u>一般性</u> 會議、講習、訓練及國內研討(習)會	校內教職員工	每人每日4,000元為上限。
	校外人士參與	每人每日4,000元為上限。

自辦會議、講習、訓練與研討（習）會等 自籌收入—住宿費規定：

<p>(二)辦理<u>國際性</u>會議、<u>研討會</u> (不含講習、</p>	<p>校內教職 員工</p>	<p>每人每日5,000元為上限。</p>
<p>訓練及研習)</p>	<p>校外人士 參與</p>	<p>每人每日5,000元為上限。</p>



自辦會議、講習、訓練與研討（習）會等

以自籌收入支應膳費、住宿費、日支費及交通費，報支金額超過規定標準：

處理方式	擬報支金額超過規定標準(超過本校自籌收入相關規定或依據者)，應專案簽請鈞長核准。
法令依據	本校校務基金自籌收入收支管理辦法第三條第三項規定，其餘 <u>個別支出項目之支用標準</u> ，如 <u>超過規定者</u> ，應於各該要點明定或專案簽請校長核准，或提校內相關會議通過後辦理。

參加國內外其他機關舉辦之會議、講習、訓練與研討 (習)會等相關法令規定：

1. 國內出差旅費報支要點。
2. 各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點。
3. 國外出差旅費報支要點。
4. 中央各機關(含事業機構)派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表。
5. 中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表。
6. 中央政府各機關派赴大陸地區、香港及澳門出差人員生活費日支數額表。



參加國內其他機關舉辦之會議-適用國內出差 旅費報支要點

一、交通費

1. 交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、**汽車**、火車、捷運等費用，均覈實報支
2. 搭乘座(艙)位有分等之飛機、高鐵、船舶、臺鐵者，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。

- 註：1. **汽車**：指公民營客運汽車。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。
2. 搭乘**計程車**填寫本校「因公搭乘計程車申請表」核准，可取代專簽核准。
3. **駕駛自用汽(機)車**出差者，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，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。
4. **機關專備交通工具**或**領有免費票**或**搭乘便車**者，不得報支交通費。
5. **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。

參加國內其他機關舉辦之會議-適用國內出差 旅費報支要點

二、住宿費	1. 特任級人員	每人每晚2,400元為上限。
	2. 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）	每人每晚2,000元為上限。

註：1. 出差日期核定有跨日情形，始得以報支住宿費。
 2. 出差地點距離機關所在地六十公里以上，且有住宿事實者，得檢據覈實報支住宿費。未達六十公里者，因業務需要，事前經機關核准，且有住宿事實者，始得檢據覈實報支住宿費。



參加國內其他機關舉辦之會議-適用國內出差 旅費報支要點

三、膳費

無

- 註：1. 出差可報支雜費每日400元為上限。
2. 核定出差假別為公差假(例如：參加訓練或研習等)，不可報支雜費。
3. 核定半日出差報支1/2雜費(200元)。

修正國內出差旅費報支要點部分規定，自114年01月01日施行

修正第二點：

旅費分為**交通費**、**住宿費**及**雜費**，其報支數額如附表一。

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。

第二點修正說明：

1. 配合附表一**不分職務等級**修正**住宿費**每日限額為同一數額。
2. 為降低出差人員**誤報**或**浮報**旅費等**違反規定風險**，避免其**陷入貪瀆行為**，爰增訂第二項。

修正國內出差旅費報支要點部分規定，自114年01月01日施行

附表一 各機關員工國內出差旅費報支數額表修正規定 單位：新臺幣元

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 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。
	3,500	4,500
雜費 每日上限	400	



修正國內出差旅費報支要點部分規定，自114年01月01日施行

修正第五點第一項：

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。

增訂第五點第一項修正說明：

各機關員工之出差，係由機關依執行公務需要核定派遣，並依規定覈實報支其所發生之必要費用；既由機關派遣，自以機關所在地為出差起點之認定，除符合員工奉派執行公務之意旨，亦為審核旅費之基準。又交通費以機關所在地為出差起點計算報支上限，亦行之有年，為使交通費之報支規定更臻明確，爰增訂第一項。

修正國內出差旅費報支要點部分規定，自114年01月01日施行

修正第五點第二項：

出差人員應本誠信原則於前項報支上限範圍內，依實際搭乘之交通工具與艙等（車廂）及實際支付金額覈實報支。（起）

增訂第五點第二項修正說明：

出差人有提前出發、延後返回、繞路或具優惠身分者搭乘商務艙（車廂）等情形，應本誠信原則於第一項報支上限內，依實際搭乘之交通工具與艙等（車廂）及實際支付金額覈實報支，爰增訂第二項。

補充說明：起程地較機關所在地至出差地距離短，交通費實際支出金額較少，仍應核實依起程地至出差地交通費報支。



修正國內出差旅費報支要點部分規定，自114年01月01日施行

修正第五點第三項：

第一項所定**必要路程**，應由各機關衡酌業務特性、地理位置及交通狀況等相關因素，**本於權責自行核處**。

增訂第五點第三項修正說明：

另考量出差人員之**行程**係由機關視事實之需要核定，故計算交通費報支上限之**必要路程**仍應由各機關衡酌業務特性、地理位置及交通狀況等相關因素，**本於權責自行核處**，爰增訂第三項。



修正國內出差旅費報支要點部分規定，自114年01月01日施行

修正第五點第四項：

交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、火車、汽車、捷運、公共自行車等費用，均覈實報支；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。

第五點第四項修正說明：

（一）考量公共自行車為短程代步工具，可據以連結大眾運輸網路之最先與最後一哩，可視為大眾運輸系統之子系統，爰於修正規定第四項前段增列公共自行車。

（二）又臺鐵於新型自強號設有騰雲座艙（商務車廂），爰納入第四項後段規範。

修正國內出差旅費報支要點部分規定，自114年01月01日施行

第五點第五項

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。

第五點第五項無重大修正。

修正國內出差旅費報支要點部分規定，自114年01月01日施行

修正第五點第六項：

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；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。

第五點第六項修正說明：

鑑於公民營客運汽車票價因有政府補貼或配合政策凍漲，未能真實反映成本，票價可能有低估之情形，又部分出差地點地處偏遠，大眾運輸不便或無大眾交通工具可到達，亦無相同路段公民營客運汽車票價可資比照，且出差之里程數可由地圖軟體客觀計列，爰參酌經濟部能源署一百十一年車輛油耗指南修正駕駛自用汽機車出差者，每公里得報支交通費之數額。

修正國內出差旅費報支要點部分規定，自114年01月01日施行

修正第五點第七項：

駕駛自行租賃（含共享）汽車、機車出差者，比照前項規定辦理報支。

第五點第七項修正說明：

基於節能減碳及安全顧慮，出差以搭乘大眾運輸工具為原則，惟考量部分出差地點無大眾交通工具可到達，實際出差除駕駛自用汽車、機車外，尚有自行租賃（含共享）汽車機車之需求，爰增訂第七項。

修正國內出差旅費報支要點部分規定，自114年01月01日施行

刪除原規定第十二點：

旅費應按出差必經之順路計算之。但有特殊情形無法順路，並經機關核准者，所增加之費用得予報支。

第五點刪除原規定第十二點說明：

有關**交通費報支上限之計算方式**，修正規定第五點第一項已有明文，爰予刪除。

補充說明：因出差行程**必要路程**可由各機關衡酌**業務特性、地理位置及交通狀況**等相關因素，**本於權責自行核處**。



參加國內其他機關舉辦之講習、訓練與研討（習） 會-適用各機關派員參加國內各項訓練或講習費用 補助要點

交通費 & 住宿費

視實際情況，參照國內出差旅費報支要點規定補助往返服務機關與訓練地點間之交通費如下：

1. 訓練或講習前後之起、返程日。
2. 訓練或講習期間因訓練機構未提供住宿而須每日往返。但補助數額不得超過該要點規定住宿費每日上限。
3. 服務機關因急要公務通知返回處理。

註：1. 受訓人員應本誠信原則申請交通費或住宿費之補助。訓練機構已提供交通工具或住宿者，不予補助。

2. 奉派以公假登記參加屬訓練或講習性質之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等活動，有關交通費及住宿費，均比照辦理。



至國外參加會議、研討會或訪問、考察等-適用 國外出差旅費報支要點

一、交通費-1

出差人員搭乘飛機、船舶及長途大眾陸運工具所需費用。

註：搭乘分有等級之飛機、船舶及長途大眾陸運工具，依下列規定辦理：

- (一) 部長級人員、特使，得乘坐最高等級座（艙）位。
- (二) 次長級人員、大使、公使、常任代表、副常任代表、其他特任（派）人員、簡任第十二職等以上領有各該職等全額主管加給人員，得乘坐次高等級座（艙）位。
- (三) 其餘人員乘坐基礎等級（標準）座（艙）位。

第一款所列人員得指定隨行人員一人，乘坐相同等級之座（艙）位。

第二款所列人員符合下列情形之一者，得乘坐最高等級座（艙）位：

1. 搭乘班次僅分有二等級座（艙）位。
2. 搭乘班次未設有頭等座（艙）位且航（路）程四小時以上。
3. 次長級人員負有外交任務代表政府出訪或參加重要國際會議。



至國外參加會議、研討會或訪問、考察等-適用 國外出差旅費報支要點

一、交通費-2

註：搭乘飛機之交通費，應檢附下列單據報支：

- (一) 機票票根或電子機票或其他足資證明行程之文件。
- (二) 國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件。
- (三) 登機證存根(含電子登機證)或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明。

除本國境內交通費依國內出差旅費報支要點規定辦理外，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據。



至國外參加會議、研討會或訪問、考察等-適用 國外出差旅費報支要點

一、生活費-1 出差人員之住宿費、膳食費及零用費。

- 註：1. 生活費日支數額之劃分，概以70%為住宿費，20%為膳食費，10%為零用費。
2. 零用費，包括市區火車票費、市區公共汽車票費、市區捷運車票費、個人信用卡手續費、洗衣費、小費及其他與生活有關之各項費用。
3. 代表政府出席國際會議或談判經主辦單位指定旅館，或奉派赴外交部認定之國外旅遊紅色警示地區出差，其住宿費超過該地區生活費日支數額70%者，得檢據覈實報支。
4. 部長級人員出國，得指定隨行人員一人，其住宿費依同標準檢據覈實報支。



至國外參加會議、研討會或訪問、考察等-適用 國外出差旅費報支要點

一、生活費-2

註：出差由外國政府、國際組織或其他來源提供膳宿或現金津貼者，其生活費依下列規定報支：

- (一)供膳宿，且無其他現金津貼或現金津貼未達該地區生活費日支數額10%者，得按日報支10%零用費。
- (二)供膳不供宿，且無其他現金津貼或現金津貼未達該地區生活費日支數額10%者，得按日報支70%住宿費及10%零用費。
- (三)供宿不供膳，且無其他現金津貼或現金津貼未達該地區生活費日支數額10%者，得按日報支20%膳食費及10%零用費。
- (四)其他來源供宿，指住宿免費宿舍、過境旅館或在搭乘之交通工具歇夜。

至國外參加會議、研討會或訪問、考察等-適用國外出差旅費報支要點

一、生活費-3

註：(五)其他來源供膳，指檢據覈實報支住宿費或其他報名費用中已附帶供膳。

(六)早、中、晚餐膳食費分別以生活費日支數額4%、8%、8%計算。

(七)返國當日，生活費按30%限額內報支。

(八)出差人員在同一地點駐留超過一個月者，除代表政府出席國際會議或談判，或奉派赴外交部認定之國外旅遊紅色警示地區，或籌開使領館、代表處或辦事處者外，其生活費之報支，應依下列規定辦理：

1. 在同一地點駐留超過一個月未逾三個月者，自第二個月起，按該地區生活費日支數額80%報支。
2. 在同一地點駐留超過三個月者，自第四個月起，按該地區生活費日支數額70%報支。

(九)出差期間，因患病或意外事故阻滯致超出預定出差日數，經提出確實證明，並經機關首長核准者，得按日報支生活費。



派赴國外進修、研究、實習等-適用中央各機關(含事業機構)派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表

一、交通費

- 註：1. 往返機票費檢據覈實報支，出國、返國一律搭乘經濟(標準)座(艙)位。
2. 其餘比照國外出差旅費報支要點規定辦理。

派赴國外進修、研究、實習等-適用中央各機關(含事業機構) 派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表

一、生活費

項目	數額		備註
	日支數額級距	月支生活費	
月支生活費	410 以上	1,700	<p>一、出國期間15日以下</p> <p>1. 每日按「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表」全額支給。</p> <p>2. 有供膳宿、供宿不供膳、供膳不供宿情形者，分別按原支數之1折、3折、8折支給。</p> <p>二、出國期間逾15日部分：</p> <p>1. 第16日至第30日，每日按左表數額20分之1支給。</p> <p>2. 第31日起，每月按左表數額支給。</p> <p>3. 其未滿整月之畸零日數，每日按左表數額30分之1支給。</p> <p>4. 有供膳宿、供宿不供膳、供膳不供宿情形者，分別按原支數之3折、4折、9折支給。</p> <p>三、供宿：包括住宿免費宿舍、過境旅館、在搭乘之交通工具歇夜及返國當日在內。</p> <p>四、出國進修、研究、實習人員不得報支「國外出差旅費報支要點」第十五點、第十六點及第十七點所定之行政費(報名費及註冊費除外)、禮品交際及雜費。</p> <p>註：國外出差旅費報支要點規定：</p> <p>1. 第15點：出差行政費，包括在國外執行公務所必要之資料、報名、註冊、郵電、翻譯及運費等費用。</p> <p>2. 第16點：出差率團人員職務在司處長級以上者，得檢附原始單據報支禮品交際及雜費。</p> <p>3. 第17點：出差人員非屬隨同前點司處長級以上人員出差者，得按出差日數每人每日600元總額度內，檢附原始單據報支禮品及雜費。</p>
	370-409	1,600	
	330-369	1,500	
	290-329	1,400	
	250-289	1,300	
	210-249	1,200	
	170-209	1,100	
	169 以下	1,000	



Q1：國外出差，若於核准差假日內，無法訂到返國機票而因此延返回國時間，則延返期間可否延長差假及支領其生活費？

(91年7月版#559主計月刊「主計長信箱」)

- A：1. 依「國外出差旅費報支要點」第3點規定：「出差人員應於出差前簽報機關首長核准其出差行程及日數；非經事先核准，不得延期返國。」
2. 同法第12點規定：「出差期間，因患病或意外事故阻滯致超出預定出差日，經提出確實證明，並經機關首長核准者，得按日報支生活費。」
3. 出差人員出國前通常應買妥往返機票並劃位，或委託旅行社辦理往返機票及劃位事宜，以期照預定行程返國，且「適逢旅遊旺季」並非屬「患病或意外事故」之性質，因此，延期返國期間不得報支生活費。至於延長期間之差假，仍應循人事作業程序辦理，縱使機關首長核准公假，仍不得報支該段期間之生活費。



Q2：國外出差延返且非從出差地回國，交通費應如何報支？

（原行政院主計處99.6.21處忠字第0990003784號「主計長信箱」）

A：查現行國外出差旅費報支要點並未予明訂，另依「國內出差旅費報支要點」之規定，旅費應按出差必經之順路計算，又旅費自啟程日起至差竣日止，除患病及因事故阻滯外，其因私事請假者，不得報支，參照上揭規定，所詢問題因起訖地點有所變動，自不宜依旅行社收據金額總額報支，超額之交通費應自行負擔。



Q3：因公出國若機場離目的地距離遙遠，可否報支計程車、租車或鐵、公路等交通工具之交通費？

（原行政院主計處94.7.25處忠字第0940005855號「主計長信箱」）

A：依「國外出差旅費報支要點」第5點、第16點及第17點規定，及各機關在執行出國計畫時，應本撙節原則辦理意旨，出差人員以長途大眾陸運工具，按實際需要並依第5點規定座(艙)位乘坐；如為因應特殊需求，確有租車之必要者，所需租車費得依第16點或第17點規定，在禮品交際及雜費項下報支。



Q4：工友或約聘（僱）人員可否比照適用「國外出差旅費報支要點規定請領相關差旅費？」

（原行政院主計處 93.6.16 處忠字第 0930003797 號「主計長信箱」）

因聘用人員相當於薦任以上人員，約僱人員相當於委任人員，故約聘（僱）人員可比照公務人員報支國外出差旅費，至於機關工友因係屬執行機關內部事務工作而設置，不宜派遣出國隨團協助打點雜務或執行其他業務；國外出差之團務工作，應由團員分擔處理。

（原行政院人事行政局 96.10.9 局企字第 0960063810 號函）

各機關學校之工友（含技工、駕駛）管理事項不適用公務人員人事法令，其工作性質係屬一般庶務性，無涉政策研擬及執行層次，且行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點並無得遴派工友為因公出國考察人員之規定，又工友並非國外出差旅費報支要點之適用對象，無法比照公務人員報支國外出差旅費。綜上，各機關不宜派遣工友出國考察。



Q5：非依公務人員法制進用之**臨時人員**，得否應機關需要派赴國外考察？

(原行政院人事行政局 99.7.23 局力字第 0990018265 號函)

1. 依「國外出差旅費報支要點」第1點規定，**臨時人員**非屬其規範對象，並**無法比照公務人員報支國外出差旅費**。
2. 另查「行政院及所屬各級機關學校臨時人員進用及運用要點」第3點規定，各機關進用之臨時人員應以擔任臨時性、短期性、季節性及特定性等定期契約性質之工作為範疇，爰渠等人員非屬執行機關常態性、核心業務或涉及行使公權力工作之正式人員，其身分屬性及其辦理業務之性質，亦與機關內正式公務人員不同。復以各機關因公出差之人選，需選派具有專長及語文能力等足可完成出國任務，且熟悉業務之相關人員，為避免出國考察浮濫，基於**政府財政經費及臨時人員辦理業務屬性**之考量，渠等人員不宜指派出國考察。



簡報結束
敬請指導