

## 花蓮縣政府國內出差旅費報支補充規定修正對照表

修正規定	現行規定	說 明																														
<p>四、員工出差外縣市，為節省公帑，以搭乘鐵（公）路車輛為原則，倘因緊急公務，非乘飛機或高鐵無法及時趕達者，應在出差請示單備註欄註明須搭乘飛機或高鐵之原因及起訖地點，並陳局處主管核准，始得報支。搭乘飛機及高鐵公差者，無往返行程，限公差當天往返；若有特殊原因無法於當天往返者，應由一層核准。</p>	<p>四、員工出差外縣市，為節省公帑，以搭乘鐵（公）路車輛為原則，倘因緊急公務，非乘飛機或高鐵無法及時趕達者，應在出差請示單備註欄註明須搭乘飛機或高鐵之原因及起訖地點，並陳局處主管核准，始得報支。搭乘飛機及高鐵公差者，無往返行程，限公差當天往返；若有特殊原因無法於當天往返者，應由一層核准。 <u>搭乘飛機往返台北公差者，工作僅須半日者，限當天往返。</u></p>	<p>第二項規定已於第一項後段說明，爰予刪除。</p>																														
<p>本府出差旅費支給標準表及說明（附表一）： 單位：新臺幣元</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="width: 15%;">等 級 地 點</th> <th colspan="2" style="width: 85%;">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)</th> </tr> <tr> <th style="width: 35%;">雜 費</th> <th style="width: 50%;">住 宿 費</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">縣外</td> <td style="text-align: center;">400</td> <td style="text-align: center;"><u>2,000</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">縣內</td> <td style="text-align: center;">200</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>(一)本縣境內鐵公路交通方便，縣內出差應當天往返，逐日按實報支往返交通費。 (二)各單位對於公差之派遣以及旅費之報支，務須依規定切實辦理，由各級主管嚴加核定，覈實審核，不得派遣臨時技工、臨時僱工出差。 (三)奉派縣內出差逾半日者，雜費以日計；半日者，減半支給；</p>	等 級 地 點	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)		雜 費	住 宿 費	縣外	400	<u>2,000</u>	縣內	200		<p>本府出差旅費支給標準表及說明（附表一）： 單位：新臺幣元</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="width: 15%;">等 級 地 點</th> <th colspan="2" style="width: 35%;">簡任人員(第十至十四職等、薦任第九職等人員晉支年功俸)</th> <th colspan="2" style="width: 35%;">薦任、委任、雇員、約聘僱人員、技工、駕駛及工友(九職等以下)</th> </tr> <tr> <th style="width: 17.5%;">雜 費</th> <th style="width: 17.5%;">住 宿 費</th> <th style="width: 17.5%;">雜 費</th> <th style="width: 17.5%;">住 宿 費</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">縣外</td> <td style="text-align: center;">400</td> <td style="text-align: center;">1,800</td> <td style="text-align: center;">400</td> <td style="text-align: center;">1,600</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">縣內</td> <td style="text-align: center;">200</td> <td></td> <td style="text-align: center;">200</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>(一)本縣境內鐵公路交通方便，縣內出差應當天往返，逐日按實報支往返交通費。 (二)各單位對於公差之派遣以及旅費之報支，務須依規定切實辦理，由各級主管嚴加核定，覈實審核，不得派遣臨時技工、臨時僱工出差。 (三)奉派縣內出差逾半日者，雜費以日計；半日者，減半支給；</p>	等 級 地 點	簡任人員(第十至十四職等、薦任第九職等人員晉支年功俸)		薦任、委任、雇員、約聘僱人員、技工、駕駛及工友(九職等以下)		雜 費	住 宿 費	雜 費	住 宿 費	縣外	400	1,800	400	1,600	縣內	200		200		<p>配合行政院 108 年 11 月 26 日院授主預字第 1080102859 號函修正「國內出差旅費報支要點」住宿費每日上限金額。</p>
等 級 地 點		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)																														
	雜 費	住 宿 費																														
縣外	400	<u>2,000</u>																														
縣內	200																															
等 級 地 點	簡任人員(第十至十四職等、薦任第九職等人員晉支年功俸)		薦任、委任、雇員、約聘僱人員、技工、駕駛及工友(九職等以下)																													
	雜 費	住 宿 費	雜 費	住 宿 費																												
縣外	400	1,800	400	1,600																												
縣內	200		200																													

修正規定	現行規定	說 明
<p>未逾半日者，不支給雜費。所稱半日、日者，不以絕對時間計，例如：中午 12 點以前或以後計，或相對時間計，例如早上 6 點或 8 點出發計，而係以經核准之差假期間計算。</p> <p>差假期間之申請及核定應確實依照相關規定及上開補充規定二、及四、辦理，俾據以計算雜費。</p> <p>(四)奉派縣外出差，雜費以日計，如奉派半日之出差，雜費減半支給。所稱半日、日與前開(三)相同。</p>	<p>未逾半日者，不支給雜費。所稱半日、日者，不以絕對時間計，例如：中午 12 點以前或以後計，或相對時間計，例如早上 6 點或 8 點出發計，而係以經核准之差假期間計算。</p> <p>差假期間之申請及核定應確實依照相關規定及上開補充規定二、及四、辦理，俾據以計算雜費。</p> <p>(四)奉派縣外出差，雜費以日計，如奉派半日之出差，雜費減半支給。所稱半日、日與前開(三)相同。</p>	