

花蓮縣政府國內出差旅費報支補充規定

中華民國 90 年 2 月 19 日 90 府主歲字第 009443 號訂定
中華民國 93 年 5 月 25 日府主歲字第 09300703140 號修
訂第 4 點

中華民國 95 年 11 月 30 日府主歲字第 09501834900 號修
訂出差旅費支給標準表自 96 年度起實施

中華民國 96 年 1 月 30 日府主歲字第 09600145742 號修
訂第 4 點及 96 年 12 月 12 日府主歲字第 09601824530
號修訂第 3 點自 97 年度起實施

中華民國 97 年 6 月 23 日府主歲字第 0970093136 號修
訂第 5 點自即日起實施

中華民國 99 年 3 月 16 日府主歲字第 0990040201 號修
訂第 3、4、5 點自 99 年 3 月 1 日起實施

中華民國 103 年 5 月 26 日府主歲字第 1030089950 號修
訂第 5 點自即日起實施

中華民國 103 年 7 月 24 日府主歲字第 1030132157 號修
訂並自即日起實施

中華民國 106 年 11 月 10 日府主歲字第 1060213792 號修
訂並自即日起實施

中華民國 108 年 12 月 4 日府主歲字第 1080266747 號修
訂並自 109 年 1 月 1 日起實施

出差旅費支給標準（如附表）及本府補充規定如下：

- 一、為規範本府及所屬機關學校員工因公奉派國內出差，其出差旅費之報支標準及有關規定，特訂定本補充規定，惟所增加之經費仍應嚴格控制，由各單位在年度預算相關經費項下列支，不得據以要求追加預算或動支預備金支應。
- 二、各單位對員工公差之派遣及旅費報支，務請貫徹分層負責之精神，責由各級主管按其公務性質及事實需要詳加審核決定，覈實報支，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。
出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要，事先經機關核定，並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、縣外出差且有住宿事實者，得在附表一所列各該職務等級規定標準數額內，檢據覈實列報住宿費，未能檢據者不得報支。
- 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。
- 五、本縣所轄各鄉（鎮、市）公所，得視本身財力在規定標準範圍內，自行核酌辦理。

本府出差旅費支給標準表及說明(附表一)：

單位：新臺幣元

等 級 費 別 地 點	簡任級以下人員 (第十四職等以下，包含 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	

- (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；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。
- 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。
- (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。