

花蓮縣政府 函

地址：97001花蓮縣花蓮市府前路17號

承辦人：彭至宇

電話：(03) 8225672

傳真：(03) 8225684

電子信箱：ac8123@hl.gov.tw

受文者：花蓮縣花蓮市中華國民小學

發文日期：中華民國108年12月4日

發文字號：府主歲字第1080266747號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：修正花蓮縣政府出差旅費報支補充規定、花蓮縣政府國內出差旅費報支補充規定
修正對照表 (376550000A_1080266747_ATTACH1.pdf、
376550000A_1080266747_ATTACH2.pdf)

主旨：修正「花蓮縣政府國內出差旅費報支補充規定」，並自
109年1月1日生效，請查照。

說明：

一、依據行政院108年11月26日院授主預字第1080102859號函辦理修正。

二、旨揭補充規定修正重點：

(一)將簡任級及薦任級以下人員報支數額整併為同一層級。

(二)整併簡任級以下人員住宿費標準為2,000元(薦任級以下人增加400元，增幅25%；簡任級人員增加200元，增幅11.1%)。

三、檢附「花蓮縣政府國內出差旅費報支補充規定」修正對照表，並刊登於本府主計處網站(網址：<https://as.hl.gov.tw/bin/home.php>)「相關法令—歲計類法規」項下。

正本：本府所屬一-二級機關、本縣各公立國民中-小學、花蓮縣立體育高級中等學校、本府各處

副本：本縣各鄉鎮市公所(含附件)、本府行政暨研考處文書檔案科(請刊登公報)(含附件)、本府主計處會計科(含附件)、本府主計處審核科(含附件)、本府主計處帳務科(含附件)、本府主計處歲計科(含附件)

2019/12/04
15:02:35
電交 文 章

擬定：一、奉核後，於本校網站
公告。

二、文存查。

會計室龔雅容
主任 龔雅容

1081206
1340

花蓮縣花蓮市
中華民國小學 校長江政如

1206103

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

地 點	等 級 別	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		2,000
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。

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																														
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。	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>	第二項規定已於第一項後段說明，爰予刪除。																														
本府出差旅費支給標準表及說明（附表一）： 單位：新臺幣元 <table><tr><th rowspan="2">等 級 地 點</th><th colspan="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)</th></tr><tr><th>雜 費</th><th>住 宿 費</th></tr><tr><td>縣外</td><td>400</td><td>2,000</td></tr><tr><td>縣內</td><td>200</td><td></td></tr></table> (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；	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	2,000	縣內	200		本府出差旅費支給標準表及說明（附表一）： 單位：新臺幣元 <table><tr><th rowspan="2">等 級 地 點</th><th colspan="2">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">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>雜 費</th><th>住 宿 費</th><th>雜 費</th><th>住 宿 費</th></tr><tr><td>縣外</td><td>400</td><td>1,800</td><td>400</td><td>1,600</td></tr><tr><td>縣內</td><td>200</td><td></td><td>200</td><td></td></tr></table> (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；	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		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。
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	2,000																														
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
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。	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。	