

花蓮縣政府 函

地址：970270花蓮縣花蓮市府前路17號

承辦人：黃怡嘉

電話：03-8227171分機262、263

傳真：03-8225684

電子信箱：green7391@hl.gov.tw

受文者：花蓮縣花蓮市明廉國民小學

發文日期：中華民國113年11月18日

發文字號：府主歲字第1130229254號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

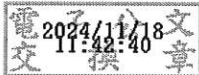
附件：花蓮縣政府國內出差旅費報支補充規定、花蓮縣政府國內出差旅費報支補充規定
修正對照表 (376550000A_1130229254_ATTACH1.pdf、
376550000A_1130229254_ATTACH2.pdf)

主旨：修正「花蓮縣政府國內出差旅費報支補充規定」，並自
114年1月1日起生效，請查照。

說明：檢送修正「花蓮縣政府國內出差旅費報支補充規定」及其
修正對照表各1份。

正本：本府一、二級機關及本縣身心健康及成癮防治所、花蓮縣立體育高級中等學校、
本縣各公立國民中-小學、本府各處(本府主計處除外)

副本：本縣各鄉鎮市民代表會(含附件)、本縣各鄉鎮市公所(含附件)、本府行政暨研考
處管考文檔科(請刊登公報)(含附件)、本府主計處會計科(含附件)、本府主計處
決算科(含附件)、本府主計處基金科(含附件)、本府主計處統計科(含附件)、本
府主計處歲計科(含附件)



113/11/18



1130005464

花蓮縣政府國內出差旅費報支補充規定

中華民國 113 年 11 月 18 日
府主歲字 1130229254 號函修訂

一、本府及所屬機關學校員工因公奉派國內出差應依花蓮縣政府員工公(出)差管制要點等有關規定辦理，為規範其出差旅費之報支標準，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。

本補充規定未規定者，準用國內出差旅費報支要點之規定。

二、縣外出差且有住宿事實者，得在國內出差旅費報支要點第二點附表一所定數額內，檢據覈實報支住宿費。

縣內出差應當日往返，如業務需要，當日無法往返者，事前經機關首長核准，且有住宿事實者，得依前項規定辦理。

三、員工出差外縣市，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，應由機關首長核准。

四、雜費報支以縣內每日新臺幣二百元、縣外每日新臺幣四百元為上限。如奉派出差四小時(含)以內者，按每日上限數額二分之一報支；逾四小時者，按每日上限數額報支。

五、本縣所轄各鄉(鎮、市)公所，得比照本補充規定報支國內出差旅費。

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
一、本府及所屬機關學校員工因公奉派國內出差應依花蓮縣政府員工公(出)差管制要點等有關規定辦理，為規範其出差旅費之報支標準，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。 本補充規定未規定者，準用國內出差旅費報支要點之規定。	一、本府及所屬機關學校員工因公奉派國內出差應依「<u>花蓮縣政府員工公(出)差管制要點</u>」等有關規定辦理，為規範其出差旅費之報支標準，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。 本補充規定未規定者，準用「<u>國內出差旅費報支要點</u>」之規定。	酌作文字修正。
二、縣外出差且有住宿事實者，得在<u>國內出差旅費報支要點第二點附表一</u>所定數額內，檢據覈實報支住宿費。 縣內出差應當日往返，如業務需要，當日無法往返，事前經機關首長核准，且有住宿事實者，得依前項規定辦理。	二、縣外出差且有住宿事實者，得在<u>附表所列規定標準</u>數額內，檢據覈實報支住宿費。 縣內出差應當日往返，如業務需要，當日無法往返，事前經機關首長核准，且有住宿事實者，得依前項規定辦理。	現行規定第一項所訂住宿費依附表規定數額報支，因國內出差旅費報支要點已有規範住宿費，各級地方政府得準用，爰不另訂住宿費規範。
三、員工出差外縣市，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，應由機關首長核准。	三、員工出差外縣市，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，應由機關首長核准。	本點未修正。
四、<u>雜費報支以縣內每日新臺幣二百元、縣外每日新臺幣四百元為上限。如奉派出差四小時(含)以內者，按每日上限數額二分之一報支；逾四小時者，按每日上限數額報支。</u>		配合現行第二點附表刪除，有關出差旅費之雜費支給標準，移列增訂第四點。
五、本縣所轄各鄉(鎮、市)公所，得比照本補充規定報支國內出差旅費。	四、本縣所轄各鄉(鎮、市)公所，得比照本補充規定報支國內出差旅費。	點次調整。

修正規定	現行規定	說 明																
(刪除)	附表 花蓮縣政府出差旅費支給標準表 單位：新臺幣元 <table border="1"> <tr> <td rowspan="2">等級 費別</td><td 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)</td></tr> <tr> <td colspan="2">2,000</td></tr> <tr> <td colspan="2">住宿費每日上限</td><td>檢據覈實報支</td></tr> <tr> <td rowspan="2">雜費每日上限</td><td>縣外</td><td>400</td></tr> <tr> <td>縣內</td><td>200</td></tr> <tr> <td colspan="2">備註</td><td>奉派出差 4 小時以內者(含 4 小時), 雜費按每日上限數額減半報支; 逾 4 小時者, 雜費按每日上限數額報支</td></tr> </table>	等級 費別	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)		2,000		住宿費每日上限		檢據覈實報支	雜費每日上限	縣外	400	縣內	200	備註		奉派出差 4 小時以內者(含 4 小時), 雜費按每日上限數額減半報支; 逾 4 小時者, 雜費按每日上限數額報支	一、本附表刪除。 二、行政院修正國內出差旅費報支要點, 已訂有住宿費每日上限數額, 並刪除住宿費不同職務等級不同數額之規定, 爰準用該要點規定, 不另訂住宿費規範。 三、本附表所定雜費支給標準, 移列至第四點規範。
等級 費別	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)																	
	2,000																	
住宿費每日上限		檢據覈實報支																
雜費每日上限	縣外	400																
	縣內	200																
備註		奉派出差 4 小時以內者(含 4 小時), 雜費按每日上限數額減半報支; 逾 4 小時者, 雜費按每日上限數額報支																