

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>一、<u>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。</u></p>	<p><u>出差旅費支給標準(如附表)及本府補充規定如下：</u> 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。</p>	<p>本府及所屬機關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，基於本府業務、地區特性及其他因素，於行政院訂定之「國內出差旅費報支要點」規範內另訂本府補充規定，爰補充規定未規範部分，準用「國內出差旅費報支要點」，為臻明確，修訂本點第一項及增訂第二項。</p>
<p>本點刪除</p>	<p><u>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。</u> <u>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。</u></p>	<p>「花蓮縣政府員工公(出)差管制要點」第二點、「國內出差旅費報支要點」第三點已規範本點事項，爰刪除本點。</p>
<p><u>二、縣外出差且有住宿事實者，得在附表所列規定標準數額內，檢據覈實報支住宿費。</u> <u>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。</u></p>	<p>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。</p>	<p>1. 點次調整。 2. 參照「花蓮縣政府員工公(出)差管制要點」第四點第一項第一款規範意旨增訂本點第二項。</p>
<p><u>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。</u></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。</p>	<p>1. 點次調整。 2. 酌作文字修正。</p>

修正規定	現行規定	說 明
<p>四、本縣所轄各鄉(鎮、市)公所，<u>得比照本補充規定報支國內出差旅費。</u></p>	<p>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。</p>	<p>1. 點次調整。 2. 酌作文字修正。</p>

修正規定		現行規定		說明																												
附表 花蓮縣政府出差旅費支給標準表 單位：新臺幣元		本府出差旅費支給標準表及說明 (附表一)： 單位：新臺幣元		1.「花蓮縣政府員工公(出)差管制要點」第二點、第四點、第七點及「花蓮縣政府臨時人員工作規則」已規範附表之說明事項，爰刪除說明(一)及(二)。 2.現行補充規定說明(三)及(四)，出差雜費支給按未逾半日、半日及全日區別不易了解，為增進規定明確易了解，修改雜費報支規定。																												
<table border="1"> <tr> <td rowspan="2">等級</td> <td rowspan="2">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>雜費</td> <td>住宿費</td> </tr> <tr> <td colspan="2">縣外</td> <td>400</td> <td>2,000</td> </tr> <tr> <td colspan="2">縣內</td> <td>200</td> <td></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)		雜費	住宿費	縣外		400	2,000	縣內		200		<table border="1"> <tr> <td rowspan="2">等級</td> <td rowspan="2">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>雜費</td> <td>住宿費</td> </tr> <tr> <td colspan="2">縣外</td> <td>400</td> <td>2,000</td> </tr> <tr> <td colspan="2">縣內</td> <td>200</td> <td></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)		雜費	住宿費	縣外		400	2,000	縣內		200	
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)																											
		雜費	住宿費																													
縣外		400	2,000																													
縣內		200																														
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)																														
		雜費	住宿費																													
縣外		400	2,000																													
縣內		200																														
<table border="1"> <tr> <td colspan="2">住宿費每日上限</td> <td>2,000</td> <td><u>檢據覈實報支</u></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">雜費每日上限</td> <td>縣外</td> <td>400</td> <td></td> </tr> <tr> <td>縣內</td> <td>200</td> <td></td> </tr> </table>		住宿費每日上限		2,000	<u>檢據覈實報支</u>	雜費每日上限	縣外	400		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。																			
住宿費每日上限		2,000	<u>檢據覈實報支</u>																													
雜費每日上限	縣外	400																														
	縣內	200																														
<table border="1"> <tr> <td colspan="2">備註</td> <td colspan="2">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>		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		(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。																										
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																														