

檔 號：
保存年限：

b299/
3

花蓮縣政府 函

地址：97001花蓮市府前路17號
承辦人：林郁芬
傳真：03-8225684
電話：03-8225672
電子信箱：lyf@nt.hl.gov.tw

受文者：花蓮縣花蓮市忠孝國民小學

發文日期：中華民國105年12月28日
發文字號：府主歲字第1050245146號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：

附件：1、來文。2、修正要點。3、對照表。(1050245146_Attach000.pdf、1050245146_Attach001.doc、1050245146_Attach002.doc)

主旨：函轉行政院修正「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」，第四點、第八點，自106年1月1日生效，請查照。

說明：

- 一、依據行政院105年12月26日院授主預字第1050102953號函辦理。
- 二、檢附原函影本、「中央政府各機關學校出席費及稿費支給修正要點」及對照表各乙份。
- 三、本府所屬各機關學校及所轄鄉鎮市公所準用本要點之規定。

正本：花蓮縣議會、本縣各鄉鎮市公所、本府所屬一-二級機關、本府各處、本縣各公立國民中-小學、花蓮縣立體育實驗高級中學

副本：本府主計處歲計科、本府行政暨研考處文書檔案科(請刊登公報)



撥歸奉核後刊登本校
最新消息文存查

如撥
教務主任 吳莉娟
155代

會計室 林君翰
主 155

10200 105/12/29



1050004086

檔 號：
保存年限：

行政院 函

地址：10058臺北市中正區忠孝東路1段1號
傳 真：(02)23910790
聯 絡 人：陳莉容(02)33567327
電子郵件：ll-chen@dgbas.gov.tw

受文者：花蓮縣政府

發文日期：中華民國105年12月23日
發文字號：院授主預字第1050102953號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如說明(105AD16398_1_2315174582757.doc、105AD16398_2_2315174582757.doc)

主旨：修正「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」第四點、第八點，自106年1月1日生效，請查照轉知。

說明：檢附修正「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」第四點、第八點及其修正規定對照表各1份。

正本：總統府秘書長、行政院秘書長、立法院秘書長、司法院秘書長、考試院秘書長、監察院秘書長、行政院各部會行總處署、省政府、直轄市及縣市政府
副本：全國政府機關電子公布欄、行政院主計總處內部審核研究小組、行政院主計總處會計決算處、行政院主計總處綜合規劃處、行政院主計總處基金預算處(均含附件)



花府 105/12/26



1050245146

中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點第四點、第八點修正規定對照表

修正規定	現行規定	說 明
<p>四、有下列情形之一者，不得支給出席費：</p> <p>(一) 由本機關學校人員(含任務編組)或應邀機關學校指派代表出席會議。</p> <p>(二) 各機關學校召開之會議屬一般經常性業務會議。</p> <p>(三) 因故未能成會。</p> <p>(四) 未親自出席，而以書面、錄音或錄影等方式提供意見。</p> <p>(五) 各機關學校人員出席其補助計畫、委辦計畫或受補助計畫之相關會議。</p> <p>(六) 受委辦機關學校人員，已於委辦計畫內依參與事項分工列支主持費及研究費等酬勞。</p>	<p>四、有下列情形之一者，不得支給出席費：</p> <p>(一) 由本機關學校人員(含任務編組)或應邀機關學校指派代表出席會議。</p> <p>(二) 各機關學校召開之會議屬一般經常性業務會議。</p> <p>(三) 因出席人數不足致未能成會。</p> <p>(四) 未親自出席，而以書面、錄音或錄影等方式提供意見。</p> <p>(五) 各機關學校人員出席其補助計畫或委辦計畫之相關會議。</p> <p>(六) 受補助機關學校人員，出席其受補助計畫之相關會議。</p> <p>(七) 受委辦機關學校人員，已於委辦計畫內依參與事項分工列支主持費及研究費等酬勞。</p>	<p>一、第三款現行規定「因出席人數不足致未能成會」，考量出席人數不足並非未能成會的唯一原因，爰修正為「因故未能成會」。</p> <p>二、第五款係由現行第五款及第六款規定合併修正。</p> <p>三、第六款條款次變更。</p>

<p>八、有下列情形之一者，不得支給稿費：</p> <p>(一) <u>各機關學校人員處理與本機關學校業務(包括辦理補助計畫、委辦計畫及受補助計畫)有關文件資料(包括召開會議之資料)之撰稿、譯稿、編稿及審查等工作。</u></p> <p>(二) <u>應邀機關學校指派代表審查本機關學校召開會議之資料。</u></p> <p>(三) <u>發行刊物稿件內容係屬摘錄各機關學校相關法規、書籍、公文等資料。</u></p> <p>(四) <u>本機關學校由以編譯為職掌人員辦理刊物(含受補助計畫辦理之刊物)之撰稿、譯稿、編稿及審查等工作。</u></p> <p>(五) <u>專題演講人員之書面演講資料及講座之授課教材。</u></p>	<p>八、有下列情形之一者，不得支給稿費：</p> <p>(一) <u>經核定由本機關學校人員處理與業務有關重要文件資料之撰稿、譯稿、編稿及審查等工作。</u></p> <p>(二) <u>發行刊物稿件內容係屬摘錄各機關學校相關法規、書籍、公文等資料。</u></p> <p>(三) <u>應邀機關學校指派代表審查本機關學校與業務有關之重要文件資料。</u></p> <p>(四) <u>本機關學校由以編譯為職掌人員辦理刊物之撰稿、譯稿、編稿及審查等工作。</u></p> <p>(五) <u>受補助之機關學校由以編譯為職掌人員辦理受補助計畫刊物之撰稿、譯稿、編稿及審查等工作。</u></p>	<p>一、考量利益迴避原則及業務權責，第一款爰增訂「包括辦理補助計畫、委辦計畫及受補助計畫」及「召開會議之資料」等文字，其餘酌作文字修正。</p> <p>二、第二款及第三款順序調整，其中現行第三款規定後段文字「與業務有關之重要文件資料」，為明確審查標的，爰修正為「召開會議之資料」。</p> <p>三、第四款係由現行第四款及第五款規定合併修正。</p> <p>四、第五款新增納入本院主計總處 104 年 10 月 13 日主預字第 1040102155 號函示規定。</p>
--	---	---

花蓮縣政府 函

發文日期：中華民國 103 年 7 月 15 日
發文字號：府主歲字第 1030126056 號

正本：花蓮縣議會、本縣各鄉鎮市公所、本府所屬一-二級機關、本縣各公立國民中-小學、花蓮縣立體育實驗高級中學、本府各處

副本：本府行政暨研考處文書檔案科(請刊登公報)、本府主計處會計科、本府主計處審核科、本府主計處統計科、本府主計處帳務科、本府主計處歲計科

主旨：函轉行政院修正「國內出差旅費報支要點」，並自 103 年 7 月 7 日起生效，請 查照。

說明：

一、依據行政院 103 年 7 月 7 日院授主預字第 1030101699 號函辦理。

二、檢附原函、修正「國內出差旅費報支要點」及對照表各 1 份。

縣 長 傅 崐 萁

國內出差旅費報支要點

- 一、為規範中央政府各機關(以下簡稱各機關)員工，因公奉派國內出差，其出差旅費之報支，特訂定本要點。
- 二、旅費分為交通費、住宿費及雜費，其報支數額如附表一。
 - 薦任第九職等人員晉支年功俸者，按簡任級人員數額報支。
 - 約聘(僱)人員，依其原定職等按附表一分等數額報支。
 - 雇員、技工、駕駛及工友，按薦任級以下人員數額報支。
- 三、各機關對公差之派遣，應視任務性質及事實需要詳加審核決定，如利用公文、電話、傳真、視訊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。
- 四、出差事畢，於十五日內依附表二檢具出差旅費報告表，連同有關書據，一併報請機關審核。
- 五、交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用，均覈實報支；搭乘飛機、高鐵、船舶者，應檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機證存根；領有優待票而仍需全價者，補給差價。但機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。
 - 前項所稱汽車，係指公民營客運汽車。凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，經機關核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。
 - 駕駛自用汽(機)車出差者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。但不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用；如發生事故，不得以公款支付修理費用

及對第三者之損害賠償。

六、凡陪同外賓出差者，其交通費按外賓所搭乘之交通工具覈實報支，其住宿費得就所宿旅館之統一發票或收據，覈實報支。

七、調任視同出差，其旅費在新任機關報支。

調任人員之配偶及直系親屬隨往任所者，得按各該調任人員職務等級，報支交通費。

八、赴任人員由任職機關補助其交通費。

赴任人員之配偶及直系親屬隨往任所者，得按各該赴任人員職務等級，補助其實際所需交通費三分之二。

九、出差地點距離機關所在地六十公里以上，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，檢據覈實報支住宿費。

出差地點距離機關所在地未達六十公里，因業務需要，事前經機關核准，且有住宿事實者，得依前項規定辦理。

十、出差如由旅行業代辦含住宿及交通之套裝行程，得在不超過住宿費加計交通費之規定數額內，以旅行業代收轉付收據報支；搭乘飛機、高鐵、船舶者，應檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機證存根，作為搭乘之證明。

十一、在同一地點出差超過一個月之住宿費，超過一個月未滿二個月部分，按規定數額八折報支；二個月以上部分，按規定數額七折報支。

十二、旅費應按出差必經之順路計算之。但有特殊情形無法順路，並經機關核准者，所增加之費用得予報支。

十三、旅費自起程日起至差竣日止，除患病及因事故阻滯，具有確實證明按日計算外，其因私事請假者，不得報支。

前項所稱患病，以突發之重病，經醫院證明必須住院治療，且不宜返回原駐地醫治者為限；在患病住院期間，得自住院之日起，按日報支雜費，最高報支十日。

十四、出差人員於出差期間受休職、撤職、停職、免職處分者，自其不能執行職務之日，停止其旅費，並依停止前其已出差事實，按原職務等級報支往返旅費。

十五、各機關經常出差，或長期派駐在外人員之差旅費，應於本要點所定數額範圍內，另定報支規定，陳報各該主管機關核定後實施。

前項以外，各機關基於業務特性或其他因素，得於本要點所定範圍內，另定報支規定。

十六、各級地方政府機關及公營事業機構員工，其國內出差旅費之報支，準用本要點之規定。

附表一

中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表

單位：新臺幣元

職務 等級 費別	特任級人員	簡任級人員 (第十至十四職等 、薦任第九職等人員 晉支年功俸)	薦任級以下人員 (九職等以下包括雇 員 、技工、駕駛及工友)
交通費	搭乘飛機、高鐵、船舶者，部會及相當部會之首長、副首長得乘坐商務艙（車廂）或相同之座（艙）位，其餘人員乘坐經濟（標準）座（艙、車）位，並均應檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機證存根，覈實報支。其餘交通工具，不分等次覈實報支。		
住宿費 每日上限	2,200	1,800	1,600
檢據覈實報支。			
雜費 每日	400		

備註：

- 一、約聘（僱）人員依其原定職等按本表分等數額報支。
- 二、本要點修正生效後，出差期間跨越新、舊規定者，其於舊規定出差期間適用舊規定，於新規定出差期間適用新規定。

附表二

(機關全銜) 國內出差旅費報告表

第 頁共 頁

姓名		職稱		職等	
出差事由					
中華民國 年 月 日 起 共計 日附單據 張 止					
月					
日					
起訖地點					
工作記要					
交通費	飛機及高鐵				
	汽車及捷運				
	火車				
	船舶				
住宿費					
住宿費加計交通費 (旅行業代收轉付)					
雜費					
單據號數					
總計					
備註					

出差人

單位
主管主辦人
事人員主辦會
計人員機關首長或
授權代簽人