

花蓮縣政府 函

地址：97001花蓮縣花蓮市府前路17號
承辦人：陳建仁
傳真：03-8225684
電話：03-8225672
電子信箱：peterjchen@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106年11月10日
發文字號：府主歲字第1060213792號
速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：1、修正花蓮縣政府出差旅費報支補充規定。2、修正花蓮縣政府國內出差旅費報支補充規定對照表。(1060213792_Attach000.pdf、1060213792_Attach001.pdf)

主旨：修正「花蓮縣政府國內出差旅費報支補充規定」，並自即日起實施，請查照。

說明：

一、檢附本府「國內出差旅費報支補充規定」修正對照表1份。

二、本府「國內出差旅費報支補充規定」已上傳本府全球資訊網/縣府各局處首頁/主計處/相關法令/歲計類法規，請自行下載。

正本：花蓮縣議會、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)、本府主計處統計科(含附件)、本府主計處歲計科(含附件)

106-11-10
11:22章

擬辦：

1. 奉核後，刊登本報、
最新消息。
2. 文據陳閱後存查。

決行：

郝振

花蓮市忠孝國小
校長 許傳德

會計主 郭君翰

10200 106/11/10



1060003692

綜簽 於 主計處歲計科

日期：106年11月1日

主旨：修訂本府「國內出差旅費報支補充規定」附表一之說明（三）及說明（四），請核示。

說明：

- 一、查「國內出差旅費報支要點」第2點規定，旅費分為交通費、住宿費及雜費，其報支數額如附表一。另附表一規定「雜費」每日上限400元（如附件1）。
- 二、次查同要點第15點第2項規定，各機關基於業務特性或其他因素，得於本要點所定範圍內，另定報支要點。（如附件1）
- 三、又現行本府「國內出差旅費報支補充規定」附表一之說明（三）規定，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。說明（四）規定，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。
- 四、按上述現行補充規定，並未敘明何謂「半日」，係以絕對時間認定，例如中午12點以前或以後計算，或以相對時間認定，例如出發後到差畢返回時間在4個小時內，以至於實務上，檢調在調查認定時，常會以一般正常上

會辦單位：

第一層決行

主計處歲計科

核稿

決行

科員陳建496
785
歲計科長鐘苗銘1101
200

秘書1107
1616仲

副處長楊姿1107
1650

主計處施1107
1535

如左

11081520 11081520



班時間認定，例如農業處科長至本縣中區或南區現勘農路改善工程，如於12點以前回到辦公室即認定為「半日」（但實際上住所出發-路程-現勘-返回辦公室很有可能已超過4個小時）。

五、查行政院主計總處103年7月28日及104年1月21日函略以，「國內出差旅費報支要點」規定雜費每日400元之報支標準係每日上限金額，至各機關基於業務特性及其他因素考量後，於本要點所定範圍內另定報支規定，其或以公里數、或以小時數、或以出差地點，據以計支者，依各服務機關規定辦理。（如附件2）

六、綜上，考量以下幾點理由擬修訂旨揭規定為所稱「半日」、「日」，不以「絕對時間」或「相對時間」計，而係以「經核准之差假期間」計算：

（一）依本府補充規定，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。故以「經核准之差假期間」計算支給雜費較為清楚明確。

（二）考量本縣地理環境南北狹長、面積廣大，且^{2/}基於撙節避免浮濫，以出差地點區分縣內出差（每日雜費200元）及縣外出差（每日雜費400元），故為簡單明瞭易懂，以「經核准之差假期間」計算支給雜費，降低同仁或因疏忽肇致違反風紀之風險，並免除逐案探究所稱「半日」、「日」者，不以絕對或相對時間計。

七、另本案經會簽本府人事處及政風處表達意見如下：

（一）人事處：「花蓮縣政府國內出差旅費報支補充規定」第5點：「（第3款）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」，查前揭補充規定第2點：「（第1項）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，……。」另查「本府員工差勤管理措施」第11點：「（第2項）各單位主管對屬員公差之派

遣及核准請假或休假，應負管制之責，……。」請各單位主管依前揭規定辦理。

(二) 政風處：本處無意見。

擬辦：奉核後，函送各單位據以執行，並刊登公報。另為加強宣導，擬於本府主管會報說明本次修訂緣由及修正重點，並將本簽及附件 OA 公告周知各同仁。

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 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 月 日 府主歲字第 106 號修
訂並自即日起實施

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。
搭乘飛機往返台北公差者，工作僅須半日者，限當天往返。
- 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	

- (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																																						
本府出差旅費支給標準表及說明 (附表一)：					本府出差旅費支給標準表及說明 (附表一)：					為降低同仁或因疏忽肇 致違反風紀之風險，並免 除逐案探究所稱「半 日」、「日」者，不以絕對 或相對時間計，而係以經 核准之差假期間計算。爰 酌作文字修正。																																						
單位：新臺幣元					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>					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		<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>					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	
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																																													
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																																													
(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。<u>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。</u> <u>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。</u> (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。					(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。 (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。																																											

修正「國內出差旅費報支要點」，並自即日生效。

主管機關：行政院主計總處

發文機關：行政院

發文日期：103.07.07

發文字號：院授主預字第1030101699號 函

異動性質：修正

生效日期：103.07.07

主 旨：修正「國內出差旅費報支要點」，並自即日生效。

法規名稱：國內出差旅費報支要點

法規內文：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。

圖表附件：[國內出差旅費報支要點\(1030707修\).doc](#)

[國內出差旅費報支要點修正對照表.doc](#)

資料來源：自行通報

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 、 <u>薦任第九職等人員</u> 晉支年功俸)	薦任級以下人員 (九職等以下包括雇員 、技工、 <u>駕駛及工友</u>)
交 通 費	搭乘飛機、 <u>高鐵</u> 、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， <u>覈實報支</u> 。其餘交通工具，不分等次 <u>覈實報支</u> 。		
<u>住 宿 費</u> <u>每日上限</u>	<u>2,200</u>	<u>1,800</u>	<u>1,600</u>
	檢據 <u>覈實報支</u> 。		
<u>雜 費</u> <u>每 日</u>	<u>400</u>		

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。

◎(十) 得否以未超過一般經濟車廂票價之敬老商務車廂票報支疑義

(行政院主計總處 104.9.25 主預教字第 1040053798 號「主計長信箱」)

國內出差旅費報支要點附表一規定，搭乘高鐵交通費之報支，係以座艙（車廂）作為報支準據，並非以票價做為考量，且各類交通工具常有不定期或不特定對象折扣，故國內出差旅費報支要點第 5 點規定，交通費均需覈實報支。

(十一) 奉派假日出差，可否請領出差日之膳雜費(現行規定為雜費)，並擇一日補休假

(行政院主計總處 101.8.20 主預國字第 1010054345 號「主計長信箱」)

查依「國內出差旅費報支要點」規定略以，旅費分為交通費、住宿費及雜費，雜費不分職務等級每日得報支 400 元（已依現行規定修正）。又機關基於本身財力或其他因素考量，得在上開要點規定範圍內自行從嚴訂定內規核酌辦理。至假日出差得否補休假部分，事涉行政院人事行政總處權責。

(十二) 國內旅費報支要點修正後，每日雜費報支數額是否為定額支給，抑或仍須依出差時數按比例支給

(行政院主計總處 103.7.28 主預字第 1030053147 號函)

查部分機關或地方政府原即另定有國內出差旅費報支相關內規之情形，且行之有年，其或以公里數、或以小時數、或以出差地點，據以計支膳雜費。茲以本要點本次修正後增列第 15 點第 2 項規定，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。爰依據上開規定，貴會得配合機關業務特性及出差實務，合理訂定內規並據以執行。

(十三) 國內出差報支之雜費有無半日全日之別

(行政院主計總處 104.1.21 主預字第 1040050172 號「主計長信箱」)

- 1.國內出差旅費報支要點相關規定摘述如下：(1)附表一「中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表」雜費每日 400 元。(2)本次新增第 15 點第 2 項規定略以，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。
- 2.前揭規定報支標準係每日上限金額，至各機關基於業務特性或其他因素考量後，於本要點所定範圍內另定報支規定，其或以公里數、或以小時數、或以出差地點，據以計支者，依各服務機關規定辦理。

◎(十四) 出差旅費之雜費是否扣除餐費疑義

(行政院主計總處 104.7.28 主預督字第 1040052891 號「主計長信箱」)

行政院 103 年 7 月 7 日函修正國內出差旅費報支要點後，已刪除支給膳費項目，又考量因公奉派出差有購買車票之手續費、以個人手機聯繫公務電話費等雜支需要而保留支給雜費項目，並不包括餐費，爰無於雜費扣除膳費之問題。

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																																						
本府出差旅費支給標準表及說明 (附表一)： 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	為降低同仁或因疏忽肇致違反風紀之風險，並免除逐案探究所稱「半日」、「日」者，不以絕對或相對時間計，而係以經核准之差假期間計算。爰酌作文字修正。																																						
<table><tr><th rowspan="2">等 級 費 別 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>	等 級 費 別 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		<table><tr><th rowspan="2">等 級 費 別 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>	等 級 費 別 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		
等 級 費 別 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																																					
等 級 費 別 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																																					
(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。	(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。	(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。 <u>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。</u> <u>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。</u>	(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。																																							
(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。 <u>所稱半日、日與前開(三)相同。</u>	(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。																																							

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

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。
搭乘飛機往返台北公差者，工作僅須半日者，限當天往返。
- 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 費 別	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	

(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。