

花蓮縣政府國內出差旅費報支補充規定

中華民國 111 年 1 月 13 日

府主歲字第 1110010665 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，得在附表所列規定標準數額內，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、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。

附表

花蓮縣政府出差旅費支給標準表

單位：新臺幣元

費別		等級	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)
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
備註			<u>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</u>