

# 南投縣政府及所屬機關學校員工報支國內差旅費 補充規定

1. 中華民國 91 年 12 月 13 日府主歲計字第 09102166600 號函訂定
2. 中華民國 99 年 3 月 25 日府主歲計字第 09900647640 號函修正
3. 中華民國 100 年 6 月 3 日府主歲計字第 10001145950 號函修正
4. 中華民國 102 年 4 月 22 日府主歲計字第 1020079994 號函修正
5. 中華民國 104 年 1 月 9 日府主歲計字第 1040004750 號函修正
6. 中華民國 107 年 1 月 15 日府主歲計字第 1070011574 號函修正第 4 點第 6 點及第 1 點附表，並自中華民國 107 年 1 月 1 日生效

- 一、南投縣政府及所屬機關、學校之員工報支國內出差旅費標準，均按南投縣政府及所屬機關學校員工報支國內差旅費數額表（如附表）所定標準支給。
- 二、奉派以公假登記參加屬訓練或講習性質之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會及軍事單位所調集之各項召集等活動，有關交通費及住宿費，依下列規定辦理：
  - （一）訓練機構已提供住宿者，僅報支往返日交通費。
  - （二）訓練機構距離服務機關所在地六十公里以上確未提供住宿，且受訓人員在受訓地有住宿事實者，得依附表所列各該職務等級規定數額，報支訓練期間之住宿費及往返日交通費。
- 三、派遣公差（假），出差地在東部、交通轉乘不便地區或其他特殊情況無法當日往返者，得專案簽核往返日數，其餘地區均以一日往返為限。奉派公差半日以下者，依附表數額二分之一報支雜費。
- 四、搭乘飛機、高鐵或座（艙）位有分等之船舶者，應檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者應事前專案簽准。
- 五、參加二日以上之縣外會議或訓練講習，並於報到日啟程者，得依前點規定搭乘高鐵往返。
- 六、搭乘飛機、高鐵或座（艙）位有分等之船舶者，縣長、副縣長、秘書長得乘坐商務艙（車廂）或相同之座（艙）位

- ，其餘人員應乘坐經濟（標準）座（艙、車）位。
- 七、星期例假日奉派出差，得依規定報支差旅費。
  - 八、參加設在其他機關之任務編組，已以任務兼職職稱向主辦單位報支加班費或依其規定領有酬勞津貼者，不得再向本職機關重複報支差旅費。
  - 九、差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首長核准者，所增加之費用得以報支。
  - 十、約聘僱人員之差旅費比照薦任級以下人員；按日計資之臨時人員不得派遣出差，惟臨時工程監工、測量助理、駕駛等臨時人員依規核派者除外。
  - 十一、為利內部審核及審計機關事後審計之需，報支差旅費時，請檢附調訓通知、開會通知單或其他相關證明，有提供住宿情形者應於旅費報告表之備考欄說明。
  - 十二、各機關學校對員工公差之派遣及差旅費報支，務請貫徹分層負責之精神，由各級主管按其業務需要依照規定核實辦理，不得浮濫。
  - 十三、各機關學校得視差旅費預算額度，在本補充規定範圍內，自行核酌辦理。
  - 十四、其餘報支國內出差旅費事項，除本補充規定外，依行政院頒國內出差旅費報支要點及各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點規定辦理。
  - 十五、鄉（鎮、市）公所得比照本補充規定報支國內差旅費。

附表

南投縣政府及所屬機關學校員工報支國內差旅費數額表				單位：新台幣元	
職務 等級	費別	交通費	每日住宿費	每日雜費	
				單程五公里以上 未達四十公里者	單程四十公里(含) 以上者
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)	搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，除縣長、副縣長、秘書長得乘坐商務艙(車廂)或相同之座(艙)位外，其餘人員應乘坐經濟(標準)座(艙、車)位，並均應檢附票根或購票證明文件覈實報支。其餘交通工具，不分等次覈實報支。	一、八〇〇	(一)有在出差地區住宿事實者，檢據覈實在標準內列支。 (二)縣內出差不得住宿，如因業務需要住宿者，需事前經機關首長核准，始得住宿。	二〇〇	四〇〇
薦任級以下人員 (九職等以下包括雇員、技工、駕駛、工友)		一、六〇〇			