

南投縣政府及所屬機關學校員工報支國內旅費補充規定

修正對照表

修正名稱	現行名稱	說明
南投縣政府及所屬機關學校員工報支國內旅費補充規定	南投縣政府及所屬機關學校員工報支國內 <u>差</u> 旅費補充規定	本補充規定除就公差之旅費規定外，亦就公假及訓練或講習之旅費規定，為使本補充規定表達更精確，爰酌作文字修正。
修正規定	現行規定	說明
一、為規範南投縣政府及所屬各機關學校(以下簡稱各機關學校)之員工報支國內出差旅費，特訂本補充規定。	一、為規範南投縣政府及所屬各機關學校(以下簡稱各機關學校)之員工報支國內出差旅費標準，特訂本補充規定。	「標準」為命令或自治規則之名稱，爰將「標準」之文字刪除。
二、各機關學校對員工公差之派遣及旅費報支，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。	二、各機關學校對員工公差之派遣及旅費報支，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。	本點未修正。
三、旅費分為交通費、住宿費及雜費，其報支數額如附表。	三、旅費分為交通費、住宿費及雜費，其報支數額如附表。	本點未修正。
四、派遣公差(假)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，以一日為限，但在東部、交通轉乘不便地區或其他特殊情況無法當日往返者，不在此限。奉派公差半日以下者，雜費按附表每日數額二分之一報支。	四、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，得專案簽准往返日數，其餘地區均以一日往返為限。奉派公差半日以下者，雜費按附表每日數額二分之一報支。	依「國內出差旅費報支要點」及本府節約措施規定，出差以當日往返為原則。

<p>五、<u>搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶、火車商務車廂或相同之座位者</u>，應檢附票根或購票證明文件，覈實報支。但當日往返或<u>使用經費結報系統報支者</u>，無須檢附。搭乘飛機者應事前專案簽准。</p> <p><u>駕駛自用汽車、機車出差者</u>，其交通費得按<u>必要路程之公里數各以每公里新臺幣三元、新臺幣二元報支</u>；不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用。發生事故者，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。</p> <p><u>駕駛自行租賃(含共享)汽車、機車出差者</u>，比照前項規定辦理報支。</p> <p><u>機關專備交通工具或出差人員領有免費票或搭乘便車者</u>，不得報支交通費。</p>	<p>五、<u>搭乘飛機、高鐵或座(艙)位有分等之臺鐵及船舶(車廂)或相同之座(艙)位</u>，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。但當日往返者，無須檢附。搭乘飛機者應事前專案簽准。</p>	<p>配合「國內出差旅費報支要點」修正第一項及新增第二、三、四項。</p>
<p>六、<u>星期例假日奉派出差</u>，得依規定報支旅費。</p>	<p>六、<u>星期例假日奉派出差</u>，得依規定報支旅費。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>七、<u>參加設在其他機關之任務編組</u>，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旅費。</p>	<p>七、<u>參加設在其他機關之任務編組</u>，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旅費。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>八、(刪除)</p>	<p>八、<u>旅費應按出差必經之順路計算之</u>。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。</p>	<p>一、本點刪除。 二、有關交通費報支上限之計算方式，「國內出差旅費報支要點」規</p>

		定第五點第一項已有明文，爰予刪除。
<p>八、奉派參加訓練或講習(包含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、說明會等活動)，有關交通費及住宿費，依下列規定辦理：</p> <p>(一)交通費：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 訓練或講習前後之起、返程日。</li> <li>2. 訓練或講習期間因訓練機構未提供住宿而須每日往返。但補助數額不得超過附表住宿費每日上限。</li> </ol> <p>(二)住宿費：訓練地點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，得依附表規定數額，報支訓練期間之住宿費(包含路程與訓練或講習期間之假日)。</p> <p>受訓人員應本誠信原則申請交通費或住宿費之補助。訓練機構已提供交通工具或住宿者，不予補助。</p>	<p>九、奉派參加訓練或講習(包含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、說明會等活動)，有關交通費及住宿費，依下列規定辦理：</p> <p>(一)交通費：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 訓練或講習前後之起、返程日。</li> <li>2. 訓練或講習期間因訓練機構未提供住宿而須每日往返。但補助數額不得超過附表住宿費每日上限。</li> </ol> <p>(二)住宿費：訓練地點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，得依附表規定數額，報支訓練期間之住宿費(包含路程與訓練講習期間之假日)。</p> <p>受訓人員應本誠信原則申請交通費或住宿費之補助。訓練機構已提供交通工具或住宿者，不予補助。</p>	<p>一、點次遞移。</p> <p>二、參考「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」第三點酌作文字修正。</p>
<p>九、各機關學校約用人員原則不得派遣出差或參加訓練講習；惟為應業務臨時需要，如確有派遣出差或</p>	<p>十、各機關學校臨時人員原則不得派遣出差或參加訓練講習；惟為應業務臨時需要，如確有派遣出差或</p>	<p>一、點次遞移。</p> <p>二、配合「南投縣政府及所屬各機關學校約用人員進</p>

<p>參加訓練講習之必要，其相關費用之報支規定如下：</p> <p>(一)派遣出差：得參照國內出差旅費報支要點及本補充規定，覈實報支必要費用。</p> <p>(二)參加訓練講習：得參照各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點及本補充規定，覈實報支必要費用。</p>	<p>參加訓練講習之必要，其相關費用之報支規定如下：</p> <p>(一)派遣出差：得參照國內出差旅費報支要點及本補充規定，覈實報支必要費用。</p> <p>(二)參加訓練講習：得參照各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點及本補充規定，覈實報支必要費用。</p>	<p>用及運用要點」酌作文字修正。</p>
<p>十、各機關學校得視旅費預算額度，在本補充規定範圍內，自行核酌辦理。</p>	<p>十一、各機關學校得視旅費預算額度，在本補充規定範圍內，自行核酌辦理。</p>	<p>點次遞移。</p>

附表 南投縣政府及所屬機關學校員工報支國內旅費數額表修正對照表

修正規定		現行規定		說明
費別	數額	職務 等級 費別	簡任級人員(第十四職等以下、包括約聘(僱)人員、雇員、技工、駕駛及工友)	考量旅費不因職級身分而有差異，爰職務等級配合修正為數額。
交通費 <u>上限</u>	搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶、火車者，除縣長得乘坐商務艙(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。其餘交通工具，不分等次，覈實報支。	交通費	搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶及臺鐵商務車廂者，除縣長得乘坐商務艙(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。但當日往返者，無須檢附。其餘交通工具，不分等次覈實報支。	一、酌修費別文字及增列火車車種，並為維持本補充規定交通費報支之一致性，僅限縣長始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。 二、刪除現行規定分等次交通工具之交通費應檢據報支相關文字及當日往返無須檢據之規定，並移列備註一。

修正規定			現行規定		說明
住宿費每日上限		平日	每日住宿費上限	2,000	配合「國內出差旅費報支要點」修正費別文字及數額。
		3,500			
每日雜費	單程五公里以上未達四十公里者	200	每日雜費	200	未修正。
	單程四十公里(含)以上者	400	每日雜費	400	未修正。
備註		<p>一、<u>搭乘飛機、高鐵、座艙位有分等之船舶、火車商務車廂或相同之座位者，應檢附票根或購票證明文件，但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。</u></p> <p>二、<u>住宿費應檢據覈實報支。假日係指行政院函送政府行政機關辦公日曆表內之放假日，並包含放假日前一天，不含放假日最後一天。</u></p> <p>三、<u>本要點修正生效後，出差期間跨越新、舊規定者，出差人員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。</u></p>	備註	<p>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。</p>	<p>一、新增備註一分等次交通工具之交通費應檢據報支相關文字及無須檢據之規定。</p> <p>二、住宿費檢據規定新增於備註二，並配合「國內出差旅費報支要點」修正文字。</p> <p>三、備註三酌作文字修正。</p>