

南投縣政府及所屬機關學校員工報支國內旅費補充規定

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
7. 中華民國 109 年 1 月 2 日南投縣政府府主歲計字第號函修正第二點、第四點、第六點、第十點及第一點附表，刪除第五點及第十一點，並自中華民國 109 年 1 月 1 日生效
8. 中華民國 111 年 11 月 24 日南投縣政府府主歲計字第 1110261279 號函修正全文 11 點，並自即日生效
9. 中華民國 113 年 11 月 15 日南投縣政府府主歲計字第 11302564791 號函修正名稱及全文十點，並自中華民國一百十四年一月一日生效（原名稱：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）
10. 中華民國一百十五年七月十七日南投縣政府府主歲計字第 11501588821 號函修正第三點附表，並自即日生效

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。

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。

三、旅費分為交通費、住宿費及雜費，其報支數額如附表。

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。

五、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，覈實報支。但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。搭乘飛機者應事前專案簽准。

駕駛自用汽車、機車出差者，其交通費得按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；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。

駕駛自行租賃（含共享）汽車、機車出差者，比照前項規定辦理報支。

機關專備交通工具或出差人員領有免費票或搭乘便車者，不得報支交通費。

六、星期例假日奉派出差，得依規定報支旅費。

七、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旅費。

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：

（一）交通費：

1. 訓練或講習前後之起、返程日。

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。

（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）。

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。

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，如確有派遣出差或參加訓練講習之必要，其相關費用之報支規定如下：

（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。

（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。

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。

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 單位：新臺幣元		
費別		數額
交通費 上限		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。
住宿費每日 上限		平日
		假日
		3,500
		4,500
每 日	單程五公里 以上未達四 十公里者	200
雜 費	單程四十公 里（含）以 上者	400
備註		一、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。 二、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。 三、每日雜費須單程五公里以上者，始得報支。但符合「南投縣政府工程獎金支給及績效評核作業要點」第二點及第七點所定支給對象且造具名冊人員，所需經費由辦理各項工程之工程管理費支應者，不在此限。 四、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，出差人員於新規定出差期間適用新規定。