

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
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

- 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。
- 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），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。
- 五、搭乘飛機、高鐵或座（艙）位有分等之臺鐵及船舶者，縣長

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，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。

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、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。

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：

（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。

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。

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	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）
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。
每日住宿費上限	2,000
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
備註	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。