

## 花蓮縣政府 函

地址：970270花蓮縣花蓮市府前路17號  
承辦人：黃怡嘉  
電話：03-8227171分機262.263  
傳真：03-8225684  
電子信箱：green7391@hl.gov.tw

受文者：花蓮縣秀林鄉水源國民小學

發文日期：中華民國113年11月18日

發文字號：府主歲字第1130229254號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：花蓮縣政府國內出差旅費報支補充規定、花蓮縣政府國內出差旅費報支補充規定  
修正對照表 (376550000A\_1130229254\_ATTACH1.pdf、  
376550000A\_1130229254\_ATTACH2.pdf)

主旨：修正「花蓮縣政府國內出差旅費報支補充規定」，並自  
114年1月1日起生效，請查照。

說明：檢送修正「花蓮縣政府國內出差旅費報支補充規定」及其  
修正對照表各1份。

正本：本府一、二級機關及本縣身心健康及成癮防治所、花蓮縣立體育高級中等學校、  
本縣各公立國民中-小學、本府各處(本府主計處除外)

副本：本縣各鄉鎮市民代表會(含附件)、本縣各鄉鎮市公所(含附件)、本府行政暨研考  
處管考文檔科(請刊登公報)(含附件)、本府主計處會計科(含附件)、本府主計處  
決算科(含附件)、本府主計處基金科(含附件)、本府主計處統計科(含附件)、本  
府主計處歲計科(含附件)



# 花蓮縣政府國內出差旅費報支補充規定

中華民國 113 年 11 月 18 日  
府主歲字 1130229254 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，得在國內出差旅費報支要點第二點附表一所定數額內，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、雜費報支以縣內每日新臺幣二百元、縣外每日新臺幣四百元為上限。如奉派出差四小時(含)以內者，按每日上限數額二分之一報支；逾四小時者，按每日上限數額報支。

五、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。

花蓮縣政府國內出差旅費報支補充規定修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>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。</p> <p>本補充規定未規定者，準用國內出差旅費報支要點之規定。</p>	<p>一、本府及所屬機關學校員工因公奉派國內出差應依「<u>花蓮縣政府員工公(出)差管制要點</u>」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。</p> <p>本補充規定未規定者，準用「<u>國內出差旅費報支要點</u>」之規定。</p>	<p>酌作文字修正。</p>
<p>二、縣外出差且有住宿事實者，得在<u>國內出差旅費報支要點第二點附表一</u>所定數額內，檢據覈實報支住宿費。</p> <p>縣內出差應當日往返，如業務需要，當日無法往返，事前經機關首長核准，且有住宿事實者，得依前項規定辦理。</p>	<p>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。</p> <p>縣內出差應當日往返，如業務需要，當日無法往返，事前經機關首長核准，且有住宿事實者，得依前項規定辦理。</p>	<p>現行規定第一項所訂住宿費依附表規定數額報支，因國內出差旅費報支要點已有規範住宿費，各級地方政府得準用，爰不另訂住宿費規範。</p>
<p>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。</p>	<p>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。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>四、雜費報支以縣內每日新臺幣<u>二百元</u>、縣外每日新臺幣<u>四百元</u>為上限。如奉派出差四小時(含)以內者，按每日上限數額<u>二分之一</u>報支；逾四小時者，按每日上限數額報支。</p>		<p>配合現行第二點附表刪除，有關出差旅費之雜費支給標準，移列增訂第四點。</p>
<p>五、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。</p>	<p>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。</p>	<p>點次調整。</p>

