

綜簽 於 主計處歲計科

日期：106 年 11 月 1 日

主旨：修訂本府「國內出差旅費報支補充規定」附表一之說明（三）及說明（四），請核示。

說明：

- 一、查「國內出差旅費報支要點」第 2 點規定，旅費分為交通費、住宿費及雜費，其報支數額如附表一。另附表一規定「雜費」每日上限 400 元（如附件 1）。
- 二、次查同要點第 15 點第 2 項規定，各機關基於業務特性或其他因素，得於本要點所定範圍內，另定報支要點。（如附件 1）
- 三、又現行本府「國內出差旅費報支補充規定」附表一之說明（三）規定，奉派縣內出差逾半日者，雜費以日計；半日者，減半支給；未逾半日者，不支給雜費。說明（四）規定，奉派縣外出差，雜費以日計，如奉派半日之出差，雜費減半支給。
- 四、按上述現行補充規定，並未敘明何謂「半日」，係以絕對時間認定，例如中午 12 點以前或以後計算，或以相對時間認定，例如出發後到差畢返回時間在 4 個小時內，以至於實務上，檢調在調查認定時，常會以一般正常上

會辦單位：

第一層決行

主計處歲計科

核稿

決行

科員陳建 1106
1105

秘書 1107
1106 仲

歲計科長 鐘苗銘 1101
1100

副處長楊姿 1107
1105

主計處施欣 1107
1105

808

1108/11/20

1108/11/20



班時間認定，例如農業處科長至本縣中區或南區現勘農路改善工程，如於12點以前回到辦公室即認定為「半日」（但實際上住所出發-路程-現勘-返回辦公室很有可能已超過4個小時）。

五、查行政院主計總處103年7月28日及104年1月21日函略以，「國內出差旅費報支要點」規定雜費每日400元之報支標準係每日上限金額，至各機關基於業務特性及其他因素考量後，於本要點所定範圍內另定報支規定，其或以公里數、或以小時數、或以出差地點，據以計支者，依各服務機關規定辦理。（如附件2）

六、綜上，考量以下幾點理由擬修訂旨揭規定為所稱「半日」、「日」，不以「絕對時間」或「相對時間」計，而係以「經核准之差假期間」計算：

（一）依本府補充規定，各單位對員工公差之派遣及旅費報支，務請貫徹分層負責之精神，責由各級主管按其公務性質及事實需要詳加審核決定。故以「經核准之差假期間」計算支給雜費較為清楚明確。

（二）考量本縣地理環境南北狹長、面積廣大，且²基於撙節避免浮濫，以出差地點區分縣內出差（每日雜費200元）及縣外出差（每日雜費400元），故為簡單明瞭易懂，以「經核准之差假期間」計算支給雜費，降低同仁或因疏忽肇致違反風紀之風險，並免除逐案探究所稱「半日」、「日」者，不以絕對或相對時間計。

七、另本案經會簽本府人事處及政風處表達意見如下：

（一）人事處：「花蓮縣政府國內出差旅費報支補充規定」第5點：「（第3款）差假期間之申請及核定應確實依照相關規定及上開補充規定二、及四、辦理」，查前揭補充規定第2點：「（第1項）各單位對員工公差之派遣及旅費報支，務請貫徹分層負責之精神，責由各級主管按其公務性質及事實需要詳加審核決定，覈實報支，……。」另查「本府員工差勤管理措施」第11點：「（第2項）各單位主管對屬員公差之派

遣及核准請假或休假，應負管制之責，……。」請各單位主管依前揭規定辦理。

(二) 政風處：本處無意見。

擬辦：奉核後，函送各單位據以執行，並刊登公報。另為加強宣導，擬於本府主管會報說明本次修訂緣由及修正重點，並將本簽及附件 0A 公告周知各同仁。

花蓮縣政府國內出差旅費報支補充規定

中華民國 90 年 2 月 19 日 90 府主歲字第 009443 號訂定
中華民國 93 年 5 月 25 日府主歲字第 09300703140 號修
訂第 4 點

中華民國 95 年 11 月 30 日府主歲字第 09501834900 號修
訂出差旅費支給標準表自 96 年度起實施

中華民國 96 年 1 月 30 日府主歲字第 09600145742 號修
訂第 4 點及 96 年 12 月 12 日府主歲字第 09601824530
號修訂第 3 點自 97 年度起實施

中華民國 97 年 6 月 23 日府主歲字第 0970093136 號修
訂第 5 點自即日起實施

中華民國 99 年 3 月 16 日府主歲字第 0990040201 號修
訂第 3、4、5 點自 99 年 3 月 1 日起實施

中華民國 103 年 5 月 26 日府主歲字第 1030089950 號修
訂第 5 點自即日起實施

中華民國 103 年 7 月 24 日府主歲字第 1030132157 號修
訂並自即日起實施

中華民國 106 年 月 日府主歲字第 106 號修
訂並自即日起實施

出差旅費支給標準（如附表）及本府補充規定如下：

一、為規範本府及所屬機關學校員工因公奉派國內出差，其出差旅費之報支標準及有關規定，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。

二、各單位對員工公差之派遣及旅費報支，務請貫徹分層負責之精神，責由各級主管按其公務性質及事實需要詳加審核決定，覈實報支，如利用公文、電話、傳真或電子郵件等通訊工具可資處理者，不得派遣公差。

出差人員之出差期間及行程，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，以不超過一日為原則。

三、縣外出差且有住宿事實者，得在附表一所列各該職務等級規定標準數額內，檢據覈實列報住宿費，未能檢據者不得報支。

四、員工出差外縣市，為節省公帑，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，應由一層核准。

搭乘飛機往返台北公差者，工作僅須半日者，限當天往返。

五、本縣所轄各鄉（鎮、市）公所，得視本身財力在規定標準範圍內，自行核酌辦理。
本府出差旅費支給標準表及說明（附表一）：

單位：新臺幣元

地 點	等 級 別 費	簡任人員（第十至十四職等、薦任 第九職等人員晉支年功俸）		薦任、委任、雇員、約聘僱人員、技 工、駕駛及工友（九職等以下）	
		雜 費	住 宿 費	雜 費	住 宿 費
縣外		400	1,800	400	1,600
縣內		200		200	

- (一)本縣境內鐵公路交通方便，縣內出差應當天往返，逐日按實報支往返交通費。
- (二)各單位對於公差之派遣以及旅費之報支，務須依規定切實辦理，由各級主管嚴加核定，覈實審核，不得派遣臨時技工、臨時僱工出差。
- (三)奉派縣內出差逾半日者，雜費以日計；半日者，減半支給；未逾半日者，不支給雜費。所稱半日、日者，不以絕對時間計，例如：中午 12 點以前或以後計，或相對時間計，例如早上 6 點或 8 點出發計，而係以經核准之差假期間計算。
- 差假期間之申請及核定應確實依照相關規定及上開補充規定二、及四、辦理，俾據以計算雜費。
- (四)奉派縣外出差，雜費以日計，如奉派半日之出差，雜費減半支給。所稱半日、日與前開（三）相同。

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	
本府出差旅費支給標準表及說明 (附表一)：					本府出差旅費支給標準表及說明 (附表一)：					為降低同仁或因疏忽肇 致違反風紀之風險，並免 除逐案探究所稱「半 日」、「日」者，不以絕對 或相對時間計，而係以經 核准之差假期間計算。爰 酌作文字修正。	
單位：新臺幣元					單位：新臺幣元						
等 級 費 別 地 點	簡任人員(第 十至十四職 等、薦任第九職 等人員晉支年 功 俸)		薦任、委任、雇 員、約聘僱人 員、技工、駕駛 及工友(九職等 以下)		等 級 費 別 地 點	簡任人員(第 十至十四職 等、薦任第九職 等人員晉支年 功 俸)		薦任、委任、雇 員、約聘僱人 員、技工、駕駛 及工友(九職等 以下)			
	雜 費	住 宿 費	雜 費	住 宿 費		雜 費	住 宿 費	雜 費	住 宿 費		
縣外	400	1,800	400	1,600	縣外	400	1,800	400	1,600		
縣內	200		200		縣內	200		200			
(一)本縣境內鐵公路交通方便，縣內出差應當天往返，逐日按實報支往返交通費。 (二)各單位對於公差之派遣以及旅費之報支，務須依規定切實辦理，由各級主管嚴加核定，覈實審核，不得派遣臨時技工、臨時僱工出差。 (三)奉派縣內出差逾半日者，雜費以日計；半日者，減半支給；未逾半日者，不支給雜費。<u>所稱半日、日者，不以絕對時間計，例如：中午12點以前或以後計，或相對時間計，例如早上6點或8點出發計，而係以經核准之差假期間計算。</u> <u>差假期間之申請及核定應確實依照相關規定及上開補充規定二、及四、辦理，俾據以計算雜費。</u> (四)奉派縣外出差，雜費以日計，如奉派半日之出差，雜費減半支給。					(一)本縣境內鐵公路交通方便，縣內出差應當天往返，逐日按實報支往返交通費。 (二)各單位對於公差之派遣以及旅費之報支，務須依規定切實辦理，由各級主管嚴加核定，覈實審核，不得派遣臨時技工、臨時僱工出差。 (三)奉派縣內出差逾半日者，雜費以日計；半日者，減半支給；未逾半日者，不支給雜費。 (四)奉派縣外出差，雜費以日計，如奉派半日之出差，雜費減半支給。						