

嘉義縣政府暨所屬各機關學校員工國內出差旅費報支要點

中華民國 69 年 9 月 11 日六九府主一字第 66789 號函訂定
中華民國 102 年 1 月 29 日府主審字第 1020021206 號函修正；並自
中華民國 102 年 1 月 1 日生效
中華民國 103 年 7 月 15 日府主審字第 1030132830 號函修正；並自
中華民國 103 年 7 月 7 日生效

國內出差除應切實遵照院頒「國內出差旅費報支要點」及相關規定辦理外，本府補充規定如下：

- 一. 本要點所列旅費支給標準，自一〇三年七月七日實施。
- 二. 旅費分為交通費、住宿費及雜費，其報支數額如附表一。
薦任第九職等人員晉支年功俸者，按簡任級人員數額報支。
約聘（僱）人員，依其原定職等按附表一分等數額報支。
雇員、技工、駕駛及工友，按薦任級以下人員數額報支。
- 三. 縣外出差如其單程，距機關所在地六十公里以內者，照縣內標準報支旅費。
- 四. 縣內出差大埔鄉、阿里山鄉、梅山鄉、竹崎鄉等僻遠地區，如距機關所在地六十公里以上者，得比照縣外住宿費額度，檢據報支住宿費。
出差地點距離機關所在地未達六十公里，因業務需要，事前經機關核准，且有住宿事實者，得依前項規定辦理。
- 五. 上班時間以外奉派至服務單位以外地方辦理業務者，得依規定專案簽准報支加班費，已報支加班費者，不得再報支旅費或補休。
- 六. 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另有酬勞津貼者，不得再向本機關重複報支旅費。
- 七. 為避免出差浮濫及擲節旅費，縣外公差或公假其旅費之申請依下列規定辦理報支：
(一) 宜蘭、花蓮、台東、金門、馬祖等地區：得於事由起始日之前一日啟程，事由結束

後翌日回程。

(二) 苗栗以北及屏東地區：如事由起始時間為下午，請於當日上午啟程；如事由起始時間為上午者，得於前一日下午啟程；事由結束時間為中午以前者，應於當日下午回程；事由結束時間在下午者，得於翌日中午前回程。

(三) 前日啟程或翌日回程，均不得報支雜費，如有住宿需求者，得在各該職務等級規定標準數額內檢據報支住宿費，惟已報支住宿費者，不得再行報支高鐵費用。

(四) 台中以南至高雄以北地區：應於事由起始當日啟程，事由結束當日回程。

八. 出差連續日遠程差假，途中除緊急重要公務須親返機關處理，應敘明具體事由並經專案簽報機關首長同意外，均不得每日搭乘高鐵報支往返交通費。但每日往返所需交通費較選擇住宿之費用少者除外。

九. 凡以公假登記參加之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會有關旅費之報支，依行政院頒訂之各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定辦理。

十. 雜費報支數額係以每日為單位，如奉派半日之公差，其雜費應按每日規定數額二分之一報支，半日係指出差起訖時間在四小時（含）以內者，全日係指出差起訖時間逾四小時以上者。

十一. 替代役男除相關主管單位調訓或以公文通知辦理相關業務外，不得出差或加班，如替代役男依上開規定出差，其交通費用之報支比照本府標準支給；至於加班一律以補休方式辦理。

十二. 本府各單位如因同仁或其直系親屬身故，有派員參加公祭並協助處理相關後續照護事宜之必要時，依權責認定確屬執行公務後，據以核給公差及報支旅費。但為避免引發爭議，其差假應以名實相符之事由登記，如僅以「參加公祭」為登記事由，不得報支旅費。

十三. 機關員工參加各項競賽活動，係屬文康活動，參加人員以公假登記不具出差性質，不得報支旅費。

十四. 各機關學校及鄉鎮市公所，得視本身財力及預算在規定標準內，自行核酌辦理。

嘉義縣政府暨所屬各機關學校員工國內出差旅費報支數額表

單位：新臺幣元

標準及費別 職務等級	縣外單程 60 公里以上		縣外單程 60 公里以下	縣內單程 10 公里以上	交 通 費
	雜費(全日)	住宿費	雜 費 (全日)		
			單程 10 公里以下 不得報支		
簡任級人員 (第十至十四職等、薦任第九職等人員晉支年功俸)	400	1800 (檢據核銷)	200		搭乘飛機、高鐵、船舶者，縣長得乘坐商務艙(車廂)或相同之座(艙)位，其餘人員乘坐經濟(標準)座(艙、車)位，並均應檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機證存根，覈實報支。其餘交通工具，不分等次覈實報支。
薦任級以下人員 (九職等以下包括雇員、技工、駕駛及工友)		1600 (檢據核銷)			

住宿費：國中小校長支 1800 元，其他人員 1600 元 (檢據核銷)。