

彰化縣政府暨所屬機關學校員工國內出差旅費報支數額表修正對照表

修正規定				現行規定				說 明	
費別			數額	職務等級		簡任級以下人員（第十四職等以下，包括約聘(僱)人員、雇員、技工、駕駛及工友）		一、配合「國內出差旅費報支要點」第二點附表一「各機關員工國內出差旅費報支數額表」(以下簡稱各機關報支數額表)修正，爰刪除現行規定職務等級項目及規定，並修正欄位名稱為數額。 二、配合各機關報支數額表修正，爰現行規定交通費費別名稱修正為交通費上限，與增列火車車種，及刪除交通費檢據相關文字，並將無須檢據之規定移列於備註一規定。	
交 通 費 上 限			搭乘飛機、高鐵、座（艙）位有分等之船舶、火車者，縣長及副縣長得乘坐商務艙（車廂）或相同之座（艙）位，其餘人員乘坐經濟（標準）座（艙、車）位。其餘交通工具，不分等次覈實報支。	交 通 費		搭乘飛機、高鐵、座（艙）位有分等之船舶者，縣長及副縣長得乘坐商務艙（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，覈實報支，但當日往返（不含配合例休假日等提前出發或延後返回情形）或使用經費結報系統報支者，無須檢附。其餘交通工具，不分等次覈實報支。			
六十公里以上住宿費每日上限 (均應檢據覈實報支)			平日	假日	六十公里以上住宿費每日上限 (均應檢據覈實報支)		2,000 元		
雜費每日上限	縣外	三十公里以上	400 元		雜費每日上限	縣外	三十公里以上		400 元
		未滿三十公里	200 元				未滿三十公里		200 元
備 註		縣內五公里以上		備 註		縣內五公里以上			
			一、購買含住宿及交通之套裝行程，得在不超过住宿費加計交通費之規定數額內檢據覈實報支；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、出差地點離辦公處所達五公里以上者始可報支出差旅費。 三、奉派半日之公差，其雜費應按每日規定數額二分之一報支；當日出差時間，未滿半日者，以半日計算；出差時間，超過半日但未滿一日者，以一日計算。 四、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。			一、出差地點離辦公處所達五公里以上者始可報支出差旅費。 二、奉派半日之公差，其雜費應按每日規定數額二分之一報支；當日出差時間，未滿半日者，以半日計算；出差時間，超過半日但未滿一日者，以一日計算。			

		<p>三、配合各機關報支數額表修正，爰現行規定住宿費，修正為平日住宿費每日報支上限為新臺幣三千五百元，假日住宿費每日報支上限為新臺幣四千五百元。</p> <p>四、配合各機關報支數額表修正，爰增訂備註四將住宿費檢據規定移列規範，並增訂假日之內涵。</p> <p>五、配合各機關報支數額表修正，爰現行規定備註一及備註二移列為修正規定備註二及備註三。</p>
--	--	---

注意事項：	注意事項：	未修正。
一、為撙節經費及本公平原則，彰化縣政府（以下簡稱本府）暨所屬機關學校員工國內出差旅費之報支，不論其經費來源均不得超過本表所 <u>定</u> 標準。	1、為撙節經費及本公平原則，彰化縣政府（以下簡稱本府）暨所屬機關學校員工國內出差旅費之報支，不論其經費來源均不得超過本表所 <u>訂</u> 標準。	酌作文字修正。
二、出差地點除為離島地區者外，如確因業務緊急需要須搭乘飛機時，應事前專案簽奉核准後，始得依規定搭乘及報支費用。	2、出差地點除為離島地區者外，如確因業務緊急需要須搭乘飛機時，應事前專案簽奉核准後，始得依規定搭乘及報支費用。	酌作文字修正。
三、接受本府洽請代辦、委辦或補助經費者，其出差旅費報支金額不得超過本表所 <u>定</u> 標準。	3、接受本府洽請代辦、委辦或補助經費者，其出差旅費報支金額不得超過本表所 <u>訂</u> 標準。	酌作文字修正。
四、本府暨所屬機關學校得視經費狀況，在本表規定數額範圍內自行核酌支給，惟不得因調整旅費報支數額據以要求增加辦理經費。	4、本府暨所屬機關學校得視經費狀況，在本表規定數額範圍內自行核酌支給，惟不得因調整旅費報支數額據以要求增加辦理經費。	酌作文字修正。

	<p>5、自行駕駛自用汽（機）車如無相同路段公民營客運汽車票價可資比照，得依實際里程數以每公里 3 元標準計算報支交通費（過路費、停車費不得報支；如發生事故，亦不得報支公款修理），並不得以現有客運班車繞道之方式計算里程。</p>	<p>一、<u>本點刪除</u>。 二、考量「國內出差旅費報支要點」第五點修正，已明定駕駛自用汽車、機車之交通費報支標準及相關規範；及第十六點訂有地方政府機關員工，其國內出差旅費之報支準用之規定，故已無另定規範之必要，爰刪除本點。</p>
<p><u>五</u>、奉派參加國內各項訓練或講習者，應依各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點規定及本表所<u>定</u>標準範圍內報支；無論主辦機關提供膳食與否，參訓人員皆不得以個人名義向所屬服務機關學校請領用餐費用。</p>	<p>6、奉派參加國內各項訓練或講習者，應依「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」規定及本表所<u>訂</u>標準範圍內報支；無論主辦機關提供膳食與否，參訓人員皆不得以個人名義向所屬服務機關學校請領用餐費用。</p>	<p>點次變更，並酌作文字修正。</p>

<p>六、自 <u>114 年 1 月 15 日</u> 起生效，本報支數額表修正生效後，出差期間跨越新、舊規定者，<u>出差人員</u> 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。</p>	<p>7、自 <u>109 年 9 月 1 日</u> 起生效，本要點修正生效後，出差期間跨越新、舊規定者，<u>其</u> 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。</p>	<p>一、點次變更。 二、以修正分行下達日為生效日，並酌作文字修正。</p>
--	---	--