

# 屏東縣政府員工國內出差旅費支給要點

(108.06.28 修訂)

- 一、為規範本府員工因公奉派國內出差，其出差旅費之報支依本支給要點之規定辦理。
- 二、旅費分為交通費、住宿費及雜費，其交通費、住宿費按出差人員職務等級報支。薦任第九職等人員晉支年功俸者，按簡任級人員數額報支。雇員、技工、駕駛及工友，按薦任級以下人員數額報支。約聘（僱）人員，依其原定職等按第二款之表分等數額報支。

(一) 交通費之支給：

- 1、搭乘飛機及高鐵，需於出差請示單上請示；其搭乘飛機、高鐵、船舶者，均應檢附票根或購票證明文件。
- 2、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。其餘交通工具，不分等次覈實報支。
- 3、機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，及使用公有車輛（含汽車、機車）均不得報支交通費。

(二) 住宿費及雜費之支給：如表

區別	費別	里程	簡任級人員 (第十至第十四職等、 薦任第九職等人員 晉支年功俸)	薦任級以下人員 (九職等以下包括雇員 、技工、駕駛及工友)
縣內	雜費 每日	五公里以上、 未達六十公里	<u>一百八十元</u>	
	雜費 每日	六十公里以上 (獅子鄉、車城鄉、	<u>二百五十元</u>	
	住宿費 每日上限	牡丹鄉、恒春鎮、 滿州鄉、琉球鄉)	<u>一千四百元</u>	
縣外	雜費 每日	未達六十公里 (比照縣內標準)	<u>一百八十元</u>	
	雜費 每日	六十公里以上 (比照中央標準)	<u>四百元</u>	
	住宿費 每日上限		<u>一千八百元</u>	<u>一千六百元</u>
備註	一、依據行政院函修正之「國內出差旅費報支要點」辦理。 二、縣外住宿費需檢附住宿旅館之單據覈實報支。 三、縣內出差，如因業務實際需要，事前專案核准且有住宿事實者，需檢附住宿旅館之單據覈實報支。			

- 三、出差人員應本誠信原則就其真實性負責，於事畢或銷差日起依規定按實填寫旅費報告表，並檢具應附之支出憑證及證明文件提出申請，不得重複申領。
- 四、出差一律以當日往返為原則，若須前一日啟程者，應以下班後出發，並檢附有住宿旅館之單據，依要點支給住宿及交通費。但不得支給雜費。
- 五、有關派員參加各項訓練或講習報支費用標準：
  - (一) 參加訓練或講習包括行程及訓練期間，訓練機構已提供住宿者，僅補助往返交通費；訓練機構確未提供住宿者，受訓人員之服務機關得斟酌實際情況，參考本支給要點之規定，核給往返交通費及住宿費。
  - (二) 奉派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、說明會等有關往返交通費及住宿費，均比照前款規定辦理。
- 六、本府所屬各機關學校、鄉鎮市公所準用本支給要點之規定並得視財政情況，於上開規定標準範圍內核酌辦理。
- 七、其他出差相關規定，本支給要點之未盡事宜或未予明定者，依行政院訂定「國內出差旅費報支要點」及本府相關規定辦理。