

## 修正南投縣政府及所屬機關學校員工 報支國內差旅費補充規定部分規定

- 二、奉派以公假登記參加屬訓練或講習性質之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會及軍事單位所調集之各項召集等活動，有關交通費及住宿費，依下列規定辦理：
- (一) 訓練機構已提供住宿者，僅報支往返日交通費。
  - (二) 訓練機構距離服務機關所在地六十公里以上確未提供住宿，且受訓人員在受訓地有住宿事實者，得依附表規定數額，報支訓練期間之住宿費及往返日交通費。
- 四、搭乘飛機、高鐵或座(艙)位有分等之船舶者，應檢附票根或購票證明文件。
- 但當日往返者，無須檢附。搭乘飛機者應事前專案簽准。
- 五、(刪除)
- 六、搭乘飛機、高鐵或座(艙)位有分等之船舶者，縣長得乘坐商務艙(車廂)或相同之座(艙)位，其餘人員應乘坐經濟(標準)座(艙、車)位。
- 十、按日計資之臨時人員不得派遣出差，惟臨時工程監工、測量助理、駕駛等臨時人員依規核派者除外。
- 十一、(刪除)

附表

南投縣政府及所屬機關學校員工報支國內差旅費數額表		單位:新台幣元
費別	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)
交通費		搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，除縣長得乘坐商務艙(車廂)或相同之座(艙)位外，其餘人員應乘坐經濟(標準)座(艙、車)位，並均應檢附票根或購票證明文件，覈實報支。但當日往返者，無須檢附。其餘交通工具，不分等次覈實報支。
每日住宿費上限		2,000
每日雜 費	單程五公 里以上未 達四十公 里者	200
	單程四十 公里以上 者	400
備註:本補充規定修正生效後，出差期間跨越新、舊規定者，其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。		