

**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修正對照表**

擬修正條文	現行條文	說明
<p>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：</p> <p>(一) 訓練機構已提供住宿者，僅報支往返日交通費。</p> <p>(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。</p>	<p>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：</p> <p>(一) 訓練機構已提供住宿者，僅報支往返日交通費。</p> <p>(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，得依附表所列各該職務等級規定數額，報支訓練期間之住宿費及往返日交通費。</p>	<p>配合附表將簡任級及薦任級以下人員報支數額整併為同一層級，爰修正文字。</p>
<p>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，<u>但當日往返者，無須檢附。</u>搭乘飛機者應事</p>	<p>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，搭乘飛機者應事前專案簽准。</p>	<p>現行規定交通費採覈實報支，其中搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，因有以低報高誘因，原採檢據核銷機制。茲為簡化交通費報支作業，經</p>

<p>前專案簽准。</p> <p>五、(刪除)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>十一、(刪除)</p>	<p>五、參加二日以上之縣外會議或訓練講習，並於報到日啟程者，得依前點規定搭乘高鐵往返。</p> <p>六、搭乘飛機、高鐵或座(艙)位有分等之船舶者，縣長、<u>副縣長、秘書長</u>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。</p> <p>十、<u>約聘僱人員之差旅費比照薦任級以下人員</u>；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。</p> <p>十一、為利內部審核及審計機關事後審計之需，報支差旅費時，請檢附調訓通知、開</p>	<p>衡酌出差當日往返時間緊迫及宣導縮短行程意旨，放寬當日往返(不含配合例休假日等提前出發或延後返回情形)交通費均免檢據。各機關應加強宣導報支規定，強化同仁法治觀念，避免遭致廉政風險。</p> <p>考量本縣交通網絡不密集，派遣至外縣市公差(假)須轉換多次車程，且高鐵業已成為普及化南北交通工具，爰刪除本點。</p> <p>依中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表修正。</p> <p>配合附表將簡任級及薦任級以下人員報支數額整併為同一層級且約聘僱人員已納入簡任級以下人員層級，爰配合刪除現行約聘僱人員之差旅費比照薦任級以下人員之規定。</p> <p>參酌支出審核作業手冊之經費結報檢附憑證表，前揭所列非審核之必要文件，為簡化審核作</p>
--	--	--

	<p>會通知單或其他相關證明，有提供住宿情形者應於旅費報告表之備考欄說明。</p>	<p>業，爰刪除本點。</p>
--	---	-----------------

南投縣政府及所屬機關學校員工報支國內差旅費數額表修正對照表

修正規定		現行規定		說明
南投縣政府及所屬機關學校員工報支國內 差旅費數額表		南投縣政府及所屬機關學校員工報支國內差 旅費數額表		未修正。
職務 等級 費別	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)	職務 等級 費別	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) 薦任級以下人員 (九職等以下包括 雇員、技工、駕 駛、工友)	配合住宿費報支數額之修正職 務等級「簡任級以下人員」。又 配合第十點之修正，將約聘(僱) 人員納入簡任級以下人員層級。
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。	交通費	搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等 之船舶者，除縣長、副縣長、秘書 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。其餘交通工具，不分等次覈實 報支。	一、配合第四點之修正，修正檢 據相關規定。 二、依中央機關公務員工國內 出差旅費報支數額表修正 得乘坐商務艙(車廂)或相 同之座(艙)位之人員。
每日住宿 費上限	2,000	每日住 宿費	一、八〇〇 一、六〇〇	一、考量出差住宿需求不因職級 身分有太大差異，爰整併簡 任級、薦任級以下人員為 同一層級。 二、參酌 108 年 8 月 訂房網站 單人房價資料，住宿費標準 由 1,600 元調高至 2,000 元，於臺北、臺中、臺南、 高雄、臺東、花蓮等地， 三星以上飯店可供選擇數 約占同星級可選擇飯店總 數，由 2 成提高至 5 成以 上，可供出差人配合出差地 點選擇適合之住宿，爰整併 簡任級以下人員住宿費標 準為 2,000 元(薦任級以下 人員增加 400 元，增幅 25%；簡任級人員增加 200 元，增幅 11.1%)。 三、配合中央金額表達方式修正 並增訂上限之規定。

南投縣政府及所屬機關學校員工報支國內差旅費數額表修正對照表

修正規定			現行規定			說明
每日雜費	單程五公里以上 未達四十公里者	200	每日 雜費	單程五公里以上 未達四十公里者	二〇〇	配合中央金額表達方式修正。
	單程四十公里以 上者	400		單程四十公里 (含)以上者	四〇〇	
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。						增訂新、舊規定適用之備註。