

## 臺東縣金峰鄉公所員工國內出差旅費報支要點

- 一、 本所員工因公奉派出差報支旅費，依本要點規定辦理。
- 二、 旅費分為交通費、住宿費及雜費，其報支數額如附表一。
- 三、 縣內出差如基於業務需要必須住宿者，應於出差前事先簽准，始可依住宿費標準檢據覈實報支住宿費。
- 四、 凡大眾運輸工具（汽車、捷運、火車等）可到達地區，除因急要公務且事先簽奉機關長官或其授權人核准外，其搭乘計程車之費用，不得報支。
- 五、 參加縣內外訓練或講習，核給往返交通費及住宿費。
- 六、 約用人員差旅費之報支，另以契約規範。
- 七、 其他出差相關規定，本報支要點未予明定者，依行政院訂頒「國內出差旅費報支要點」及本所相關規定辦理。

附表一

單位：新臺幣元

費 別	縣外			縣內				
	住宿費每日上限		雜費每日	住宿費每日上限 (距離 60 公里 以上及蘭嶼、綠 島)	雜費每日			
					縣內 (5-30 公里)	縣內 (30 公 里以 上)	離島 (蘭 嶼、綠 島)	
數 額	平日	假日	400	平日	假日	130	200	400
	<u>3,500</u>	<u>4,500</u>		<u>3,500</u>	<u>4,500</u>			
交通費 上限	<u>搭乘飛機、高鐵、座艙位有分等之船舶、火車者，皆以乘坐經濟（標準）座（艙、車）位為準。其餘交通工具，不分等次，覈實報支。</u>							
備註	<u>一、住宿費應檢具覈實報支。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，並包含放假日前一日，不含放假日最後一天。</u> <u>二、搭乘飛機、高鐵、船舶，需於出差請示單上註記，並應檢據核實列支。</u> <u>三、駕駛自用汽車、機車(以行照為主)出差者，其交通費得按必要路程之公里數各以每公里新臺幣3元、新臺幣2元報支；不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用。</u>							