

## 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<br>每日 | 住宿費每日上限<br>(距離 60 公里以上及蘭嶼、綠島) |       | 雜費每日            |                 |               |
|                   |                                                                                                                                                                                          |       |          |                               |       | 縣內<br>(5-30 公里) | 縣內<br>(30 公里以上) | 離島<br>(蘭嶼、綠島) |
| 數額                | 平日                                                                                                                                                                                       | 假日    | 400      | 平日                            | 假日    | 130             | 200             | 400           |
|                   | 3,500                                                                                                                                                                                    | 4,500 |          | 3,500                         | 4,500 |                 |                 |               |
| <u>交通費<br/>上限</u> | <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                | 一、 <u>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><br>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。<br>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。 |       |          |                               |       |                 |                 |               |