

雲林縣政府暨所屬機關學校及各鄉（鎮、市）公所國內出差旅費報支標準表修正草案對照表

修訂後						修訂前							
費別	交通費 上 限	住宿費 每日上限		雜 費 每日上限		備註	費別  職務等級	交通費	每日住宿費新台 幣元		每日雜費 上限 新台幣元		備註
		平 日	假 日	縣 外	縣 內				縣 外	縣 內	縣 外	縣 內	
數額 (新臺幣)	搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶、火車者，部會及相當部會以上層級之首長、副首長得乘坐商務艙(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。	3,500	4,500	400	200	1.縣內支給標準須距離本機關五公里以上。 2.出差 0.5 日，雜費按每日數額二分之一報支。	特任級人員	搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，部會及相當部會之首長、副首長得乘坐商務艙(車廂)或相同之座(艙)位，其餘人員乘坐經濟(標準)座(艙、車)位；並均應檢附票根或購票證明文件，覈實報支，但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。其餘交通工具，不分等次覈實報支。	2,400	按左列標準數額內檢據覈實報支，未檢據者，不得報支。	400	200	1.縣內支給標準須距離本機關五公里以上。 2.出差 0.5 日，雜費按每日數額二分之一報支。
							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、工友)		2,000		400	200	

補充規定：

- 一、出差人員之出差期間及行程，除下列情況外，以不超過一日為限：
  - (一)東部、離島地區及台北地區會議時間為第一班高鐵無法趕上者，以 1.5 日為原則，最高 2 日。
  - (二)其他特殊情況有具體理由，且事前簽奉機關長官或其授權人核准者。
- 二、出差超過一日，且有住宿事實者，可於標準數額內檢據覈實報支住宿費，未檢據者，不得報支。但住宿於政府機關或公營事業機構提供之完全免費宿舍者，不得報支住宿費。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，並包含放假日前一天，不含放假日最後一天。
- 三、購買含住宿及交通之套裝行程，得在不超過住宿費加計交通費之規定數額內檢據覈實報支；搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶、火車商務車廂或相同之座位者，應檢附票根或購票證明文件，但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。
- 四、在同一地點出差超過一個月之住宿費，超過一個月未滿二個月部分，按規定數額八折報支；二個月以上部分，按規定數額七折報支。
- 五、本要點修正生效後，出差期間跨越新、舊規定者，出差人員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。
- 六、本標準表自 114 年 1 月 1 日起實施。

備註：

- 一、出差人員之出差期間及行程，除下列情況外，以不超過一日為限：
  - 1.東部及離島地區、台北地區會議時間為上午且非搭乘飛機或高鐵者，以 1.5 日為原則，最高 2 日。
  - 2.其他特殊情況有具體理由，且事前簽奉機關長官或其授權人核准者。
- 二、出差超過一日，且有住宿事實者，可於標準數額內檢據覈實報支住宿費，未檢據者，不得報支。但住宿於政府機關或公營事業機構提供之完全免費宿舍者，不得報支住宿費。
- 三、購買含住宿及交通之套裝行程，得在不超過住宿費加計交通費之規定數額內檢據覈實報支；搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，應另檢附票根或購票證明文件，作為搭乘之證明，但使用經費結報系統報支者，無須檢附。
- 四、在同一地點出差超過一個月之住宿費，超過一個月未滿二個月部分，按規定數額八折報支；二個月以上部分，按規定數額七折報支。
- 五、本要點修正生效後，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。
- 六、本標準表自 109 年 1 月 1 日起實施。