

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

中華民國113 年 6月21 日府主歲一字第 1132811895 號函修正

費別	數額(新臺幣元)		備註
交通費 上 限	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。		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。
住宿費 每日上限	平日	假日	
	3,500	4,500	
	按上列標準數額內檢據覈實報支，未檢據者，不得報支。		
雜 費 每日上限	縣內	縣外	
	200	400	
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。			