

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

修訂前						修訂後							
費別 職務等級	交通費	每日住宿費新 台幣元		每日雜費 新台幣元		備註	費別 職務等級	交通費	每日住宿費新 台幣元		每日雜費 <u>上限</u> 新台幣元		備註
		縣外	縣內	縣外	縣內				縣外	縣內			
特任級人員	搭乘飛機、 高鐵、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，搭 乘飛機者並 須檢附登機 證存根，覈 實報支。其 餘交通工 具，不分等 次覈實報 支。	2,200	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。	特任級人員	搭乘飛機、 高鐵、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，搭 乘飛機者並 須檢附登機 證存根，覈 實報支。其 餘交通工 具，不分等 次覈實報 支。	2,200	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。
簡任級人員 (第十至十四 職等、薦任第 九職等人員 晉支年功俸)		1,800		400	200		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)		1,800		400	200	
薦任級以下 人員(九職等 以下包括雇 員)		1,600		400	200		薦任級以下 人員(九職等 以下包括雇 員)		1,600		400	200	
技工、駕駛、 工友		1,600		400	200		技工、駕駛、 工友		1,600		400	200	

備註：

- 一、約聘（僱）人員，依其原定職等按本表分等數額報支。
- 二、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。
- 三、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。
- 四、出差如由旅行業代辦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，以旅行業代收轉付收據報支；搭乘飛機、高鐵、船舶者，須另檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機證存根。
- 五、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。
- 六、雜費依上列各該職務等級規定數額列報。
- 七、本標準表自 103 年 7 月 7 日起實施。

備註：

- 一、約聘（僱）人員，依其原定職等按本表分等數額報支。
- 二、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。
- 三、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。
- 四、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、船舶者，應另檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機證存根，作為搭乘之證明。
- 五、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。
- 六、雜費依上列各該職務等級規定數額列報。
- 七、本標準表自 106 年 1 月 1 日起實施。