

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 108 年 12 月 12 日府主歲一字第 1082812183 號函修正

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
		縣外	縣內	縣外	縣內	
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， <u>但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。</u> 其餘交通工具，不分等次覈實報支。	<u>2,400</u>	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)		<u>2,000</u>		400	200	

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。