

花蓮縣政府國內出差旅費報支補充規定修正對照表

修正規定					現行規定					說 明	
本府出差旅費支給標準表及說明 (附表一)：					本府出差旅費支給標準表及說明 (附表一)：					為降低同仁或因疏忽肇 致違反風紀之風險，並免 除逐案探究所稱「半 日」、「日」者，不以絕對 或相對時間計，而係以經 核准之差假期間計算。爰 酌作文字修正。	
單位：新臺幣元					單位：新臺幣元						
等級 費別 地點	簡任人員（第 十至十四職 等、薦任第九職 等人員晉支年 功 俸 ）		薦任、委任、雇 員、約聘僱人 員、技工、駕駛 及工友(九職等 以 下)		等級 費別 地點	簡任人員（第 十至十四職 等、薦任第九職 等人員晉支年 功 俸 ）		薦任、委任、雇 員、約聘僱人 員、技工、駕駛 及工友(九職等 以 下)			
	雜 費	住 宿 費	雜 費	住 宿 費		雜 費	住 宿 費	雜 費	住 宿 費		
縣外	400	1,800	400	1,600	縣外	400	1,800	400	1,600		
縣內	200		200		縣內	200		200			
(一)本縣境內鐵公路交通方便，縣 內出差應當天往返，逐日按實 報支往返交通費。 (二)各單位對於公差之派遣以及 旅費之報支，務須依規定切實 辦理，由各級主管嚴加核定， 覈實審核，不得派遣臨時技 工、臨時僱工出差。 (三)奉派縣內出差逾半日者，雜費 以日計；半日者，減半支給； 未逾半日者，不支給雜費。<u>所 稱半日、日者，不以絕對時 間計，例如：中午 12 點以 前或以後計，或相對時間 計，例如早上 6 點或 8 點出 發計，而係以經核准之差假 期間計算。</u> <u>差假期間之申請及核定應確 實依照相關規定及上開補充 規定二、及四、辦理，俾據以 計算雜費。</u> (四)奉派縣外出差，雜費以日 計，如奉派半日之出差，雜費 減半支給。<u>所稱半日、日與 前開（三）相同。</u>					(一)本縣境內鐵公路交通方便，縣 內出差應當天往返，逐日按實 報支往返交通費。 (二)各單位對於公差之派遣以及 旅費之報支，務須依規定切實 辦理，由各級主管嚴加核定， 覈實審核，不得派遣臨時技 工、臨時僱工出差。 (三)奉派縣內出差逾半日者，雜費 以日計；半日者，減半支給； 未逾半日者，不支給雜費。 (四)奉派縣外出差，雜費以日計， 如奉派半日之出差，雜費減半 支給。						

