

花蓮縣政府國內出差旅費報支補充規定

中華民國 113 年 11 月 18 日
府主歲字 1130229254 號函修訂

一、本府及所屬機關學校員工因公奉派國內出差應依花蓮縣政府員工公(出)差管制要點等有關規定辦理，為規範其出差旅費之報支標準，特訂定本補充規定，惟所增加之經費仍應嚴格控制，由各單位在年度預算相關經費項下列支，不得據以要求追加預算或動支預備金支應。

本補充規定未規定者，準用國內出差旅費報支要點之規定。

二、縣外出差且有住宿事實者，得在國內出差旅費報支要點第二點附表一所定數額內，檢據覈實報支住宿費。

縣內出差應當日往返，如業務需要，當日無法往返者，事前經機關首長核准，且有住宿事實者，得依前項規定辦理。

三、員工出差外縣市，以搭乘鐵(公)路車輛為原則，倘因緊急公務，非乘飛機或高鐵無法及時趕達者，應在出差請示單備註欄註明須搭乘飛機或高鐵之原因及起訖地點，並陳局處主管核准，始得報支。搭乘飛機及高鐵公差者，無往返行程，限公差當天往返；若有特殊原因無法於當天往返者，應由機關首長核准。

四、雜費報支以縣內每日新臺幣二百元、縣外每日新臺幣四百元為上限。如奉派出差四小時(含)以內者，按每日上限數額二分之一報支；逾四小時者，按每日上限數額報支。

五、本縣所轄各鄉(鎮、市)公所，得比照本補充規定報支國內出差旅費。