

## 彰化縣政府 函

地址：50001彰化市中山路2段416號  
承辦人：施純仁  
電話：04-7532014  
電子信箱：accforwork@email.chcg.gov.  
tw

受文者：彰化縣彰化市南興國民小學

發文日期：中華民國108年12月18日  
發文字號：府主預字第1080452133號  
速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：「彰化縣政府暨所屬機關學校員工國內出差旅費報支數額表」及其修正對照表各  
1份（共2個電子檔）（0452133A00\_ATTCH7.pdf、0452133A00\_ATTCH8.pdf）

主旨：修正「彰化縣政府暨所屬機關學校員工國內出差旅費報支  
數額表」，並自中華民國一百零九年一月一日生效，請查  
照。

說明：檢送修正「彰化縣政府暨所屬機關學校員工國內出差旅費  
報支數額表」及其修正對照表各1份。

正本：本府各處(本府主計處除外)、本府所屬各機關、本縣各國民小學、本縣各國民中  
學、彰化縣肉品市場股份有限公司

副本：本府主計處各科(本府主計處預算科除外)(含附件)



本案依分層負責規定授權主管處長決行



# 彰化縣政府暨所屬機關學校員工國內出差旅費報支數額表

中華民國 108 年 12 月 18 日  
彰化縣政府主預字第 1080452133 號函修正

費別 職務 等級	交 通 費	六十公里以 上住宿費每 日 上 限 (均應檢據覈 實 報 支)	雜 費 每 日 (縣外三十 公里以上)	每日雜費 (一、縣外 未滿三十 公里。二、 縣內五公 里以上。)	備 註
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、駕駛及工友）	搭乘飛機、高鐵、座（艙）位有分等之船舶者，縣長及副縣長得乘坐商務艙（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，但當日往返（不含配合例休假日等提前出發或延後返回情形）或使用經費結報系統報支者，無須檢附。其餘交通工具，不分等次覈實報支。	2,000 元	400 元	200 元	出差地點離辦公處所達五公里以上者始可支出差旅費。

### 注意事項：

- 1、為撙節經費及本公平原則，彰化縣政府（以下簡稱本府）暨所屬機關學校員工國內出差旅費之報支，不論其經費來源均不得超過本表所訂標準。
- 2、出差地點除為離島地區者外，如確因業務緊急需要須搭乘飛機時，應事前專案簽奉核准後，始得依規定搭乘及報支費用。

- 3、接受本府洽請代辦、委辦或補助經費者，其出差旅費報支金額不得超過本表所訂標準。
- 4、本府暨所屬機關學校得視經費狀況，在本表規定數額範圍內自行核酌支給，惟不得因調整旅費報支數額據以要求增加辦理經費。
- 5、自行駕駛自用汽（機）車如無相同路段公民營客運汽車票價可資比照，得依實際里程數以每公里 3 元標準計算報支交通費（過路費、停車費不得報支；如發生事故，亦不得報支公款修理），並不得以現有客運班車繞道之方式計算里程。
- 6、奉派參加國內各項訓練或講習者，應依「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」規定及本表所訂標準範圍內報支；無論主辦機關提供膳食與否，參訓人員皆不得以個人名義向所屬服務機關學校請領用餐費用。
- 7、自 109 年 1 月 1 日起生效，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。

彰化縣政府暨所屬機關學校員工國內出差旅費報支數額表修正對照表

修正規定			現行規定			說明
費別	交通費		費別	交通費		未修正。
職務等級			職務等級			
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、駕駛及工友)	搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者,縣長及副縣長得乘坐商務艙(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,但當日往返(不含配合例休假日等提前出發或延後返回情形)或使用經費結報系統報支者,無須檢附。其餘交通工具,不分等次覈實報支。		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)	搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者,縣長及副縣長得乘坐商務艙(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。其餘交通工具,不分等次覈實報支。		一、配合國內出差旅費報支要點第2點修正,將簡任級及薦任級以下人員報支數額整併為同一層級。 二、配合國內出差旅費報支要點第5點修正,新增搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶,於當日往返(不含配合例休假日等提前出發或延後返回情形)或使用經費結報系統報支者,無須檢附票根或購票證明文件之規定。
			薦任級以下人員(九職等以下包括約聘(僱)人員、雇員、技工、駕駛與工友)			
費別	六十公里以上住宿費每日上限(均應檢據覈實報支)	雜費每日(縣外三十公里以上)	費別	六十公里以上住宿費每日上限(均應檢據覈實報支)	雜費每日(縣外三十公里以上)	未修正。
職務等級			職務等級			
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、駕駛及工友)	2,000元	400元	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元	400元	一、配合國內出差旅費報支要點第2點修正,將簡任級及薦任級以下人員報支數額整併為同一層級。 二、考量可供出差人配合出差地點選擇合適住宿之房價及參照中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表,調整住宿費上限為2,000元。
			薦任級以下人員(九職等以下包括約聘(僱)人員、雇員、技工、駕駛與工友)	1,600元		

費別 職務 等級	每日雜費 (一、縣外未 滿三十公 里。二、縣 內五公里以 上。)	備註	費別 職務 等級	每日雜費 (一、縣外未 滿三十公 里。二、縣 內五公里以 上。)	備註	未修正。
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、駕駛及工友)	200元	出差地點離辦公處所達五公里以上者始可報支出差旅費。	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) 薦任級以下人員(九職等以下包括約聘(僱)人員、雇員、技工、駕駛與工友)	200元	出差地點離辦公處所達五公里以上者始可報支出差旅費	一、配合國內出差旅費報支要點第2點修正,將簡任級及薦任級以下人員報支數額整併為同一層級。 二、酌作文字修正。
注意事項:			注意事項:			未修正。
1、為撙節經費及本公平原則,彰化縣政府(以下簡稱本府)暨所屬機關學校員工國內出差旅費之報支,不論其經費來源均不得超過本表所訂標準。			1、為撙節經費及本公平原則,彰化縣政府(以下簡稱本府)暨所屬機關學校員工國內出差旅費之報支,不論其經費來源均不得超過本表所訂標準。			未修正。
2、出差地點除為離島地區者外,如確因業務緊急需要須搭乘飛機時,應事前專案簽奉核准後,始得依規定搭乘及報支費用。			2、出差地點除為離島地區者外,如確因業務緊急需要須搭乘飛機時,應事前專案簽奉核准後,始得依規定搭乘及報支費用。			未修正。
3、接受本府洽請代辦、委辦或補助經費者,其出差旅費報支金額不得超過本表所訂標準。			3、接受本府洽請代辦、委辦或補助經費者,其出差旅費報支金額不得超過本表所訂標準。			未修正。
4、本府暨所屬機關學校得視經費狀況,在本表規定數額範圍內自行核酌支給,惟不得因調整旅費報支數額據以要求增加辦理經費。			4、本府暨所屬機關學校得視經費狀況,在本表規定數額範圍內自行核酌支給,惟不得因調整旅費報支數額據以要求增加辦理經費。			未修正。

<p>5、自行駕駛自用汽（機）車如無相同路段公民營客運汽車票價可資比照，得依實際里程數以每公里 3 元標準計算報支交通費（過路費、停車費不得報支；如發生事故，亦不得報支公款修理），並不得以現有客運班車繞道之方式計算里程。</p>	<p>5、自行駕駛自用汽（機）車如無相同路段公民營客運汽車票價可資比照，得依實際里程數以每公里 3 元標準計算報支交通費（過路費、停車費不得報支；如發生事故，亦不得報支公款修理），並不得以現有客運班車繞道之方式計算里程。</p>	<p>未修正。</p>
<p>6、奉派參加國內各項訓練或講習者，應依「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」規定及本表所訂標準範圍內報支；無論主辦機關提供膳食與否，參訓人員皆不得以個人名義向所屬服務機關學校請領用餐費用。</p>	<p>6、奉派參加國內各項訓練或講習者，應依「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」規定及本表所訂標準範圍內報支；無論主辦機關提供膳食與否，參訓人員皆不得以個人名義向所屬服務機關學校請領用餐費用。</p>	<p>未修正。</p>
<p>7、自 <u>109 年 1 月 1 日起生效</u>，本要點修正生效後，出差期間<u>跨越新、舊規定者</u>，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。</p>	<p>7、自 107 年 1 月 1 日起生效。</p>	<p>為期中央與地方適用法規之一致性，及配合會計年度之開始，自行政院修正國內出差旅費報支要點之生效日 109 年 1 月 1 日起生效，並增列跨越修正生效前後出差之適用規定。</p>