

連江縣政府暨所屬機關學校縣內出差旅費報支補充規定

中華民國 111 年 12 月 8 日連江縣政府府主歲字第 1110055721 號函訂定

- 一、本府及所屬機關學校員工因公奉派縣內出差應依本府 111 年 10 月 28 日府人考字第 1110049005 號函有關規定辦理，為規範其出差旅費之報支標準，特訂定本補充規定。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、縣內出差旅費報支標準如下：
 - (一) 出差行程中須搭乘之船舶費用，檢據覈實報支。
 - (二) 本縣離島出差按每日新臺幣四百元報支雜費。
奉派出差 4 小時以內者(含 4 小時)，雜費按每日上限數額減半報支；
逾 4 小時者，雜費按每日上限數額報支。
 - (三) 縣內出差應當日往返，如業務需要，當日無法往返者，事前經機關首長核準，且有住宿事實者，得在規定標準數額內檢據覈實報支住宿費。
- 三、出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要，事先經機關核定，以最直接、省時及最節省方式為之。
- 四、本府各機關學校對員工公差之派遣及旅費報支，務必貫徹分層負責之精神，由各級主管按其業務需要依照規定核實辦理，不得浮濫。如利用公文、電話、傳真、視訊或電子郵件等通訊工具可資處理者，或與本身職位(務)無關者，不得派遣公差。因公須離開服務機關至附近處理公務者，其差勤管理應以公出登記為原則。
- 五、連江縣所轄各鄉得比照本補充規定。