

個案請示彙整

本請示案除請示外，亦有教育用意，麻煩科長協助解答，謝謝。

1. 日前會計研習說今年最後一次付款憑單，應於 12 月 25 日送達支付科；請問學校 11.12 月勞、健保費及提繳勞退金，勞(健)保局倘在 26 日才將繳款書寄到學校，請問要等收到繳款書數額確定，才向縣府請領的學校，如何辦理呢？可否於下年度再請領？

主計處建議：

如學校 102 年度用人費用預算足以支應，可於 102 年認列應付費用後，於 103 年度以應付費用科目開立付款憑單繳費，於 102/12/19~20 日所辦決算研習講解系統帳務處理。如預算不足，可由 103 年度相關預算支應。

2. 請問機關首長於年度中異動，新任首長得否支用前任首長尚未支用所剩餘之特別費？或需依其到職月份起算，依每月列支標準核支？

主計處建議：參照支出標準及審核作業手冊 100 年 1 月版 p128 (四) 有關中央機關首長、副首長等人員代理人於代理職務期間有關特別費之列支手續規定，代理達一個月以上並有跨月情形時，得按代理天數佔當月份日數之比例計算特別費列支數額…，學校首長請比照上揭規定辦理。據上，年度中學校首長異動宜比照上揭規定辦理。

3. 搭乘朋友便車前往出差地，能否報支交通費？

主計處建議：依國內出差旅費報支要點第 5 點規定，交通費包括行程中必須搭乘之飛機、汽車、火車、高鐵、捷運、輪船等費，均按實報支；…如因業務需要，駕駛自用汽(機)車者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。據上，搭朋友便車前往出差地如有付費事實，得比照駕駛自用汽(機)車者，依同路段公民營客運汽車最高等級之票價為上限覈實報支。

4. 學校基於學生校外比賽或活動，由老師自行開車搭載學生前往比賽或活動地點，參加比賽或活動學生可否報支交通費，並交自行開車老師？

主計處建議：參照國內出差旅費交通費按實報支規定，教師駕駛自用汽車載送學生如經貴校核定因公出差，自得依規定報支交通費，學生實際未發生交通費不宜另行報支。

5. 有關各校派遣學生代表學校參加校外各項比賽或活動旅費之補助，應由各校視財務狀況及實際需要，在不超過「國內出差旅費報支要點」中現職技工、工友各項支給標準原則下比照辦理。是以，對於國小及幼兒園學生而言，膳雜費及住宿費是否過高？是否需檢據核銷。

主計處建議：國內出差旅費所訂膳雜費及住宿費額度皆為上限，學校得依實際調整，且學生非學校教職員工，僅旅費比照國內出差旅費標準設算額度，膳雜費及住宿費仍宜檢附收據或發票核銷，如無法取據，得以支出證明單書寫不能取得原因，據以核銷。

6. 學校活動計畫編列國小及幼兒園學生餐費每人 80 元是否有過高？

主計處建議：依本府共同性費用標準餐費 80 元為上限，學校得視實況調整。

7. 學校可否以辦公費或文康活動會致贈當年度退休人員、替代役或代理代課教師紀念品？有無金額限制？

主計處建議：本府未訂致贈退休人員、替代役或代理代課教師紀念品之標準，現行本府致贈公（政）務人員退休（職）紀念品上限為 3,000 元，參照行政院 96 年 9 月 27 日院授人給字第 0960063657 號函（詳附件 1），本府尚未有公款致贈臨時人員離職紀念品之例。學校宜在未逾越本府標準下，由經常性預算額度內勻支致贈公教人員退休（職）紀念品。

8. 「一時貿易所得」是指非營利事業組織的個人因為買賣商品而取得的盈餘。與未申請營業登記之個人因無法開立具有營利事業統一編號之收據，以個人領據之銀錢收據加貼千分之四之印花稅票區別及適用為何？

主計處建議：「一時貿易所得」係營業所得併入個人所得申報年度個人綜合所得稅；「印花稅」係憑證稅，常發生於「銀錢收據」貼千分之四之印花稅票；經電話洽詢花蓮縣稅務局印花稅承辦人，承辦人表示如所立之收據額度已申報「一時貿易所得」得免貼千分之四印花稅票。檢附「一時貿易所得」申報程序及「印花稅」解釋函供參。（詳附件 2）

9. 查教育部教育優先區計畫、友善校園計畫及補救教學計畫等教師對學生授課鐘點費最高每節編列 400 元。請問學校向其他政府機關或民間團體申請經費，教師對學生授課鐘點費有無最高每節 400 元限制或共同性費用標準？

主計處建議：學校對外申請專案經費應參照補助單位之規範，如補助單位未有明確規範，得回歸學校內部規範申請授課鐘點費額度。

10. 計畫或簽呈已有經費概算簽核，於憑證黏貼用紙上的財物請購申請表，是否仍需填寫核章？

主計處建議：動支經費請示得依實況以簽案或請示單形式辦理，如以簽案方式辦理，則憑證黏貼用紙上的財物請購申請表得免核章以節行政流程，惟簽案影本應附於憑證黏貼用紙後以茲證明。

11. 學校召開行政會議、校務會議或研習會，可否以辦公費購買金額 50 元咖啡，供給參加會議人員一人一杯？茶水費有沒有金額限制？

主計處建議：本府召開各項會議尚未有提供飲品(咖啡或飲料)之例，建請依本府預算執行節約措施，辦理研習課程得提供茶水，標準為研習達一天者每人茶水費 20 元(半天折半 10 元/人)。

12. 資本門未使用完之經費可否流用經常門？或滾存下年度使用？

主計處建議：學校附屬分預算決算賸餘數，除用人費用、專款性質經費賸餘外，其餘賸餘數滾存，如需動支以前年度賸餘請依併決算補辦預算程序辦理。

13. 商請他校校車支援本校學生游泳課接送，接送時間超出上班時間，可否支給他校校車司機加班費？可由辦公費支出嗎？

主計處建議：請依「花蓮縣公立國民中小學校車管理要點」第十六點(三)之規範覈實辦理(詳附件 3)，所需經費由經常性預算額度內勻支。2 校據校車管理要點協商借用校車所需費用，有校車學校掣據向商借學校請款後支付相關費用。

14. 前詢花蓮縣教育會贊助費可否由辦公費支出？鈞處答覆如經學校確認為必要公務支出，得由辦公費額度內控管並由 722 捐助私校及團體三級用途別出帳，並請留意依受補助單位應檢附原始憑證辦理核結

【審計法 36 條】。請問倘補助後該單位未檢附原始憑證辦理核結如何處理？又該贊助費如僅一、二百元，受補助單位向縣長室或媒體告狀，主計單位刁難要檢附原始憑證辦理核結，該贊助費是為維持會務之正常運作，而非辦理特定計畫。因此，可否簡化程序免檢附原始憑證辦理核結？而以該會收據或學校匯款相關證明文件核結，而且審計室到校查帳也僅說要依該會收據核銷(目前法規已有修正)，不可以學校匯款相關證明文件核結。

主計處建議：查前依「審計機關審核團體私人領受公款補助辦法」第 6 條略以：補助款僅為其經常或臨時支出之一部分者，得由主管機關先憑領據列報；惟前述辦法自中華民國 101 年 10 月 11 日廢止，回歸【審計法 36 條】，受補助單位應檢附原始憑證辦理核結，請參照。

15. 因公出差可能有於上午 10 點起臨時奉派出差至下午 17 點 30 分止之情形，因此，建議修改出差單以時間註記，不以上下午註記為宜。

主計處建議：有關國內出差旅費報告單為建議格式，得依實務需求自行調整格式或以手寫方式註明，惟請留意「花蓮縣政府國內出差旅費報支補充規定-第 5 點 (3) - 出差逾半日未達一者，膳雜費折半支給；出差未達半日者，不得支給膳雜費」之規範。(詳附件 4)

16. 二代健保補充保費是仿照所得稅扣繳方式，採就源扣繳，由給付特定所得或收入之單位，也就是所稱扣費義務人，於「給付時」按補充保險費率扣取補充保險費，再繳納給健保局。「學校出納」以幹事兼任會計開立支出傳票時即知有給付，應由幹事兼會計辦理「個人補充保費」扣繳業務，倘發生溢扣繳與未扣繳，亦要由幹事自行負責，誰叫他們兼會計！因此，目前大部分幹事兼會計只好辦理此業務。請問此做法是否符合二代健保補充保費仿照所得稅扣繳方式，此做法允當嗎？

主計處建議：本府二代健保補充保費係業務單位請款時同時線上建置，核銷撥款時同時代扣並代繳(同時開立「應付代收款-二代健保補充保費」之收支傳票俾憑出納人員繳款，據上，業務單位核發個人款項涉及二代健保補充保費時，應於憑證上載明補充保費代扣代繳額度，以利後續帳務及繳納作業。如為機關二代健保補充保費之分攤，宜由出納據補充保費明細資料區分是否應由「應付代收款-相關子目」分攤，如金額不大建議由學校預算內支應以節行政程序。

17. 據聞學校會計將全面回歸專任會計專任或兼任是否屬實？學校幹事大表歡迎及贊同，請問各校時間表為何？

主計處回應：本縣所屬國民小學自 100 學年度起通由幹事兼任會計業務，復學校幹事職常職務異動，需臨近地區學校或機關專任會計支援，造成專任會計人力緊縮，為利學校及機關會計業務運作正常化，本處兼辦人事規劃方向為國中小合併增置會計主任或佐理員，102 學年度有計有稻香國小併南華國小增置會計主任 1 名、光復國中併光復國小及大進國小增置會計佐理員 1 名、三民國中併大禹國小及三民國小增置會計佐理員 1 名、玉東國中併松浦國小及春日國小增置會計佐理員 1 名、富北國中併東竹國小及明里國小增置會計佐理員 1 名。後續將配合教育處裁班併校及實際需求等通盤考量合併增置專任會計人力進度，目前尚無具體進度表可提供。

18. 原幹事兼任人事及會計可支領超時工作加班費，倘今只兼任人事、文書或出納，可否支領超時工作加班費？

主計處建議：查學校所編「專案加班費」僅限幹事同時兼任人事、會計業務時得覈實報支加班費，尚不得勻支。

附件 1

檔 號：
保存年限：

行政院 函

地址：10058臺北市中正區忠孝
東路1段1號
傳真：02-23975565
承辦人：施智雅
電話：02-23979298轉629
E-Mail：cyshih@cpa.gov.tw

受文者：教育部

發文日期：中華民國96年9月27日

發文字號：院授人給字第0960063657號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：

附錄 3000

主旨：有關致贈公(政)務人員退休(職)紀念品費用上限，請各機關在每人新臺幣5,000元以內覈實辦理，請 查照轉知。

說明：依據審計部民國96年1月23日台審部一字第0960000404號致本院人事行政局函辦理。

正本：行政院各部會行處局署、省市政府、各縣市政府、省諮議會、直轄市議會、各縣市議會

副本：審計部、銓敘部、全國政府機關電子公布欄

96/09/27
12:08:46

裝

訂

線

何謂個人一時貿易所得，其稅務該如何處理？

資料 2-1

●財政部臺北市國稅局表示，營利事業向依法免辦營業登記且非經常買賣商品之個人購買商品，應申報個人

一時貿易資料。

該局說明，營利事業向依法免辦營業登記且非經常買賣商品之個人購買商品，應依規定於每單月份15日

前（如遇例假日順延之）填具[個人一時貿易資料申報表]及[個人一時貿易申報書]，向所轄稽徵機關申報上兩個月份個人一時貿易資料。

另營利事業應將個人一時貿易資料申報表交予銷售人，請銷售人按銷售金額6% 計算營利所得，併入綜合所得稅辦理結算申報。

同仁若向依法免辦營業登記且非經常買賣商品之個人購買商品，請記得填具相關資料表格(註明銷售人之相

關資料，包括姓名、身分證字號、地址(包括鄰里)、買受貨物名稱(包括單價、數量及金額))，以便本組申報

該銷售人之一時貿易所得。

附件 2-2

個人一時貿易資料申報表
Statement of Incidental Trading
Activities
(電子申報專用)

買受日期： Date of Purchase	
買受原因 Purchase Mode	1. <input type="checkbox"/> 進貨 Purchase 2. <input type="checkbox"/> 其他 Others

申報單位統一編號	所得給付年度 Year of Payment	稽徵機關	製單編號	格式代號及所得類別 Category of Income
				71 營利所得 Dividend
所得人姓名 Name of Taxpayer			所得人統一編(證)號 Taxpayer's ID No.	
所得人地址 Present Address				
貨物名稱 Item	單價(A) Unit Price	數量(B) Quantity	金額(AxB) Amount	合計 Total Amount
申 報 單 位				掃 瞄 編 號 (本欄請勿填寫或蓋章)
名稱				
地址				
負責人				

※本表僅限於營利事業向依法免辦營業登記，且非經常買賣商品個人購買商品者使用。

第1聯：存根聯 申報單位存查。如需辦理更正，本聯應由申報單位併更正申請案送交稽徵機關。

附件38之1 附件2-3

個人一時貿易資料申報表
Statement of Incidental Trading
Activities
(電子申報專用)

買受日期： Date of Purchase
買受原因 Purchase Mode
1. <input type="checkbox"/> 進貨 Purchase 2. <input type="checkbox"/> 其他 Others

申報單位統一編號	所得給付年度 Year of Payment	稽徵機關	製單編號	格式代號及所得類別 Category of Income
				71 營利所得 Dividend
所得人姓名 Name of Taxpayer			所得人統一編(證)號 Taxpayer's ID No.	
所得人地址 Present Address				
貨物名稱 Item	單價(A) Unit Price	數量(B) Quantity	金額(AxB) Amount	合計 Total Amount
申 報 單 位				備註
名稱				
地址				
負責人				

※本表僅限於營利事業向依法免辦營業登記，且非經常買賣商品個人購買商品者使用。

第2聯：存根聯 供銷售人申報綜合所得稅。

Copy II For the Taxpayer's Reference

附件 2-4

印花稅

- ▣ 房屋稅
- ▣ 娛樂稅
- ▣ 使用牌照稅
- ▣ 契稅
- ▣ 稅管業務及其他
- ▣ 地價稅
- ▣ 印花稅
- ▣ 土地增值稅
- ▣ 行政救濟

收款時開立之收據是否要貼印花稅票，如果是收到現金、支票或匯款有何不同？

凡收到現金、電匯或劃撥入帳而書立收據者，均應依規定貼用4‰的印花稅票。但書立收到票據（包括匯票、本票及支票等）所出具之收據，且於收據上載明票據名稱、號碼者。或於領取票據前出具收據已載明「領取票據」字樣俟領取票據時，於收據補載票據名稱、號碼者，均免貼用印花稅票。

最後更新日期：2007-12-04

印花稅

- ▣ 房屋稅
- ▣ 娛樂稅
- ▣ 使用牌照稅
- ▣ 契稅
- ▣ 稅管業務及其他
- ▣ 地價稅
- ▣ 印花稅
- ▣ 土地增值稅
- ▣ 行政救濟

利用電匯或自動提款機轉帳之銀錢收據，應否貼用印花稅票？

書立收到票據（包括匯票、本票及支票等）所出具之收據，非屬銀錢收據性質，依規定免貼用印花稅票。但是如果利用電匯或自動提款機（即ATM）轉帳後，再另立收據，則該收據具有銀錢收據性質，應按金額千分之四貼用印花稅票。

最後更新日期：2007-12-04

花蓮縣政府 令

發文日期：中華民國 101 年 1 月 19 日
發文字號：府教國字第 1010012076A 號

訂定「花蓮縣公立國民中小學校車管理要點」，並自即日起生效。另「花蓮縣各級學校及幼童專用車管理規則」及「花蓮縣各級學校校車支援校外教學暨各項活動管理要點」同時停止適用。

附「花蓮縣公立國民中小學校車管理要點」。

縣 長 傅 崐 其**花蓮縣公立國民中小學校車管理要點**

- 一、花蓮縣政府（以下簡稱本府）為加強本縣公立國民中小學校車之管理，確保行車安全，特訂定本要點。
- 二、申請購置或受贈校車，應檢附本府之同意書向當地監理機關申請牌照及過戶異動，並於領牌後向本府報備。不合規定之車輛不得使用。
- 三、（一）校車之車身顏色及標誌應依照教育部訂頒之公私立各級學校校車顏色及標誌標準圖規定辦理。
（二）校車各部規格應符合道路交通安全規則檢驗之標準，不得改裝。
- 四、（一）校車駕駛人必須領有相當之職業駕駛執照，各校應慎選性情穩重，具有耐心之資深優良駕駛員，且最近二年內無肇事紀錄者為之。
（二）曾犯故意殺人、搶奪、強盜、恐嚇取財、擄人勒贖、或刑法第一百八十四條、第一百八十五條、第二百二十一條至第二百二十九條、兒童及少年性交易防制條例第二十四條至第二十七條、槍砲彈藥刀械管制條例、懲治走私條例或毒品危害防治條例之罪，經判決罪刑確定者，或曾依檢肅流氓條例裁定應為交付感訓確定者，不得擔任校車駕駛人。
（三）校車駕駛人應於每年 7 月至公立醫院或區域以上醫院檢查體格（屬臨時約僱期間在一年內者，於每次訂約前完成），檢查合格者，始得任用，並應將檢查結果留校備查。學期中如罹患足以影響行車及學童安全之疾病者，應即停止其駕駛工作，須於病癒後並取得醫院健康檢查證明，始得續任。體格檢查應合於下列標準：
 - 1、身體及心理狀態：
 - （1）全身及四肢關節教學活動靈敏，健全無殘廢。
 - （2）手指完整無缺且無不正常狀態。
 - （3）心理及神經系統無不正常狀態。
 - 2、視能：
 - （1）視力左右眼裸視測驗目力均 0.8 或矯正目力達 1.0 以上者。
 - （2）視野：左右兩眼各 150 度以上者。
 - （3）辨色：能識別紅、綠、黃之顏色者。
 - （4）無夜盲症及其他不適駕駛之眼疾者。
 - 3、聽力：經儀器檢測兩耳能辨別音響者。
 - 4、其他：
 - （1）血壓：除收縮壓力應在 90 至 160 毫米汞柱之間，弛張壓力應在 50 至 100 毫米汞柱外，並須經醫師檢查該二種壓力比例適宜者。
 - （2）無心臟病、精神病、結核病、花柳病者。

(3) 無嗜酒及服用麻醉性藥物之惡習者。

(4) 無其他不適駕駛之疾病者。

五、校車搭載成員不得超過行車執照所註記之乘載人數，且須將乘載人數標示車前左右兩側。妥善規劃行車路線，避免行駛偏僻道路及陡坡等，並應擇定安全地點供乘員上下車。

六、校車變更行車路線為長期性者，於行駛前應事先函報本府備查，並副知花蓮監理站。

七、(一) 學校應對校車駕駛人善盡督導管理之責。

(二) 學校及駕駛應督導學生遵守車輛乘坐安全規定。

八、(一) 校車應置備合於規定之滅火器及相關安全設備，駕駛人於每次行車前，應確實檢查車況、滅火器、安全門及相關安全設備，須於檢修妥善後，始得行駛，並應將檢查紀錄留校備查。

(二) 每次行駛前應確實實施車況檢查，如發現有車況不良情事，需檢修妥善始得行駛。校車行駛中遇影響安全問題或機件故障，應即停靠路邊檢查、處理，安全無虞始得繼續行駛。

(三) 校車駕駛暨隨車人員於隨車工作中應遵守的重要工作事項如下：

1、駕駛部分：

(1) 據實填寫校車行車紀錄表。

(2) 發生意外事故時，能夠緊急且快速的處理。

(3) 不可酒後開車或開快車，須遵守各項交通規則。

(4) 不在車內吸煙、不在車上有學童時，駛入加油站加油。

(5) 於隨車人員離車接送學童時，應協助看顧車內學生。

(6) 於校車返回學校，熄火鎖車離開前巡視車內有無學童尚留車上或有攜帶物品遺留車內，並實施清潔、保養等工作。

2、隨車人員部分：

(1) 熟悉行車路線、各定點上、下車的學童及其家長或指定人。

(2) 隨身攜帶乘車學童名冊及緊急聯絡電話、手機等。

(3) 當日無法乘車的學童，應問明原因並紀錄後，通知校方及相關人員。

(4) 每次上、下車後，確實清點人數。

(5) 車輛停妥後才開門下車，協助學童上下車，並避免學童跌倒及其身體、衣物或隨身物品遭鉤夾。

(6) 於離車接送學童時，需將門關好，並委託駕駛暫時看顧。

(7) 將學童送交家長或指定人。

(8) 隨時注意及維護車內學童安全與秩序以及車窗、車門、安全門是否鬆動。

(9) 適時處理車內偶發事件，並於事後告知學童家長、校方及相關人員。

(10) 適切傳達或轉交學童家長的事務給校方。

(11) 校車返回學校應巡視車內有無學童尚留車上或有攜帶物品遺留車內。

九、校車應依規定至公路監理機關辦理定期檢驗。每日應自行保養，每半年應至合格之汽車保養、修理廠實施保養，並於保養記錄卡載明以備檢查。

十、校車如有過戶、停駛、復駛、報廢、繳銷或註銷牌照等異動情事之一者，應於異動後 15 日內以書面通知本府。

十一、各校如租賃營業車輛為交通車，除本要點第三點規定外，悉依本要點辦理。但須於車身前後，註明學校名稱及學生交通車字樣，注意事項應納入交通車租賃契約內容之一，契約並留校備查。

十二、身心障礙無法自行上下學特教學生專車，除本要點規定外，須依相關規定辦理。

十三、各校應每年定期辦理交通車安全演練，以提高緊急應變能力，維護學生乘車安全。

十四、校車支援教學活動之申請：

(一) 學校商借他校校車支援教學活動者，應陳請校長核准後，於教學活動日前二週函文出借學校借用。

(二) 校車支援他校以當天往返為原則，免函報本府、監理站備查。

十五、使用校車(含商借)辦理教學活動之學校，應於教學活動日前為搭乘校車之師生辦妥旅遊平安保險，始得搭乘。

十六、校車支援教學活動之費用計算：

(一) 油料費：校車之搭乘學校應自行負擔其油料費(校車所有學校亦同)，如有例外之分攤方式，應於教學活動日前協商定案。

(二) 學校商借他校校車支援教學活動，除應自行負擔其油料費外，另應酌情支付部分費用，作為出借學校校車維修經費之用，收費表如下：

1、大車(42人)：

50公里內往返—200元

50~100公里內往返—400元

100~150公里內往返—600元

150~200公里內往返—800元

2、中車(23人)：

50公里內往返—100元

50~100公里內往返—300元

100~150公里內往返—500元

150~200公里內往返—700元

(三) 司機之加班及補休假：

1、非假日於在勤時間內支援教學活動者，不得支領加班費(校車司機上班時間以實際在勤八小時為一天，非假日超過八小時以外及假日為超勤時間)。

2、超勤時間支援教學活動者，非假日應依實際超勤時數支領加班費；假日支援教學活動之加班費縱未達八小時亦以一日計。

3、司機於超勤時間支援教學活動而未支領加班費者，得於寒暑假以補休方式折抵之。

十七、本要點未規定事項，依道路交通安全規則及有關法令之規定。

十八、本要點自發布日施行。

資料

花蓮縣政府國內出差旅費報支補充規定

中華民國 90 年 2 月 19 日 90 府主歲字第 009443 號訂定
中華民國 93 年 5 月 25 日府主歲字第 09300703140 號修
訂第 4 點

中華民國 95 年 11 月 30 日府主歲字第 09501834900 號修
訂出差旅費支給標準表自 96 年度起實施

中華民國 96 年 1 月 30 日府主歲字第 09600145742 號修
訂第 4 點及 96 年 12 月 12 日府主歲字第 09601824530
號修訂第 3 點自 97 年度起實施

中華民國 97 年 6 月 23 日府主歲字第 0970093136 號修
訂第 5 點自即日起實施

中華民國 99 年 3 月 16 日府主歲字第 0990040201 號修
訂第 3、4、5 點自 99 年 3 月 1 日起實施

出差旅費支給標準（如附表）及本府補充規定如下：

- 1、本府員工因公奉派出差報支旅費標準及有關規定，自發佈之日起實施，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。
- 2、各單位對員工公差之派遣及旅費報支，務請貫徹分層負責之精神，責由各級主管按其公務性質及事實需要詳加審核決定，核實報支，如利用公文、電話、傳真或電子郵件等通訊工具可資處理者，不得派遣公差。

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，並儘量利用便捷之交通工具縮短行程；往返行程，以不超過一日為原則。

- 3、縣外出差且有住宿事實者，得在附表一所列各該職務等級規定標準數額內，檢據核實列報住宿費，未能檢據者不得報支，但有特殊情形者，採專案簽准方式辦理。
- 4、員工出差外縣市，為節省公帑，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，應由一層核准。

搭乘飛機往返台北公差者，工作僅須半日者，限當天往返。

- 5、本縣所轄各鄉鎮（市）公所，得視本身財力在規定標準範圍內，自行核酌辦理。

本府出差旅費支給標準表及說明(附表一)：

地 點	等 級		薦任、委任、雇員、約聘僱人員、技工、司機與工友（九職等以下）	
	簡任人員（十至十四職等）	費	膳 雜 費	住 宿 費
縣外	550	1,600	500	1,400
玉里以南（含玉里） （約 90 公里以上）	450		400	
鳳林以南 玉里以北 （約 31 公里至 90 公里）	230		200	
短程出差 （5 公里至 30 公里）	130		130	

- (1)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。
- (2)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。
- (3)出差逾半日未達一日者，膳雜費減半支給；出差未達半日者，不得支給膳雜費。
- (4)上表係以本府為出發地點，各機關學校得視機關所在地參照上表核酌辦理。