

附表一

新竹縣政府及所屬機關學校國內出差旅費報支數額表

出差地點		出差旅費報支項目			
		交通費	每日住宿費 (檢據覈實報支)		每日雜費
縣 內 外	單程逾五公里以上，六十公里以內	依交通工具覈實報支	不得報支		二百元
	單程逾六十公里以上	依交通工具覈實報支	二千元	檢據覈實報支	四百元
附 註	<p>一、本表未列事項，悉依行政院函頒「國內出差旅費報支要點」辦理。</p> <p>二、出差天數之核給，應視事實之需要，事先經單位主管核定，並盡量利用便利之交通工具縮短行程，往返行程，以不超過一日為原則。</p> <p><u>三、搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，應檢附票根或購票證明文件，但當日往返者無須檢附。</u></p> <p><u>四、旅費報支應本誠信原則報支，倘後續有浮濫報支情形發生，屆時將予以縮減標準。</u></p>				

附表二

## 新竹縣政府及所屬機關學校電話費、工作服、桌餐及誤餐費核列標準

項目	單位	核列標準	支用說明
一、電話費	每月	1.縣長、副縣長、秘書長、機要秘書、本府及一級機關單位主管不設上限 2.其餘人員五百元	1. 員工之住宅家用電話通話費，均不得由機關補助。 2. 行動電話費補助之對象，以縣長、副縣長、秘書長、機要秘書及本府及一級機關單位主管為限。其他人員若有業務需要或因業務特殊致前列限額確有不敷者，應專案簽報本府核准。
二、工作服、工作鞋	每年 / 每人	二千元	應業務特殊需求，每人每年以購置一次為原則。
三、桌餐	每桌	三千五百元～五千元	以業務需要並接待重要外賓為原則。
四、誤餐便當或餐點	每人 / 每次	八十元 <u>為上限</u>	未超過上午十二時或下午五時三十分者，不供餐點。
附註：因特殊原因不能依本措施執行，應專案簽報本府核准後再行辦理。			