臺南市政府及所屬機關學校國內出差旅費報支要點

100.03.10 府主歲字第 1000175932 號函訂定
102.02.01 府主歲字第 1020116715 號函修訂
103.08.25 府主預字第 1030647246B 號函修訂

一、 為規範臺南市政府及所屬機關學校(以下簡稱各機關學校)員工，因公奉派國內出差，其出差旅費之報支，特訂定本要點。

二、 旅費分為交通費、住宿費及雜費，按出差人員職務等級報支，其報支數額如附表一。

薦任第九職等人員晉支年功俸者，按簡任級人員數額報支。

約聘(僱)人員，依其原定職等按附表一分等數額報支。

雇員，技工、駕駛及工友，按薦任級以下人員數額報支。

三、 各機關學校對公差之派遣，應視任務性質及事實需要詳加審核決定，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，不得派遣公差。

出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要嚴格控管，事先經機關學校核定，並儘量利用便捷之交通工具縮短行程；往返行程，除業務需要者外，不得超過一日。

四、 出差事畢，於十五日內依附表二檢具出差旅費報告表，連同有關書據，一併報請機關學校審核。

五、 交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用，均覈實報支；搭乘飛機、高鐵、船舶者，應檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機證存根；領有優待票而仍需全價者，補給差價。但機關學校專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。

前項所稱汽車，指公民營客運汽車。凡公民營客運汽車到達地區，除因業務需要，經機關核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。

駕駛自用汽（機）車出差者，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。但不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用；

如發生事故，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。

六、　陪同外賓出差者，其交通費按外賓所搭乘之交通工具覈實報支，其住宿費得就所宿旅館之統一發票或收據，覈實報支。

七、　調任視同出差，其旅費在新任機關報支。

調任人員之配偶及直系親屬隨往任所者，得按各該調任人員職務等級，報支交通費。

八、　赴任人員由任職機關補助其交通費。

赴任人員之配偶及直系親屬隨往任所者，得按各該赴任人員職務等級，補助其實際所需交通費三分之二。

九、　出差地點距離機關學校所在地六十公里以上，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，檢據覈實報支住宿費。

出差地點距離機關學校所在地未達六十公里，因業務需要，事前經機關學校核准，且有住宿事實者，得依前項規定報支住宿費。

十、　出差如由旅行業代辦含住宿及交通之套裝行程，得在不超過住宿費加計交通費之規定數額內，以旅行業代收轉付收據報支；搭乘飛機、高鐵、船舶者，應檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機證存根，作為搭乘之證明。

十一、在同一地點出差超過一個月之住宿費，超過一個月未滿二個月部分，按規定數額八折報支；二個月以上部分，按規定數額七折報支。

十二、出差單程超過六十公里者，雜費每日一律按新臺幣二百元列支，交通費得覈實報支；出差單程五公里以上六十公里以下者，雜費每日一律按新臺幣一百二十元列支，交通費得覈實報支；出差單程未滿五公里者，得覈實報支交通費。

十三、旅費應按出差必經之順路計算之。但有特殊情形無法順路，並經機關核准者，所增加之費用得予報支。

十四、旅費自起程日起至差竣日止，除患病及因事故阻滯，具有確實證明按日計算外，其因私事請假者，不得報支。

前項所稱患病，以突發之重病，經醫院證明必須住院治療，且不宜返回原駐地醫治者為限；在患病住院期間，得自住院之日起，按日報支雜費，最高報支十日。

十五、 出差人員於出差期間受休職、撤職、停職、免職處分者，自其不能執行職務之日，停止其旅費，並依停止前其已出差事實，得按原職務等級報支往返旅費。

十六、 各機關學校經常出差，或長期派駐在外人員之差旅費，應於本要點所定數額範圍內，另定報支規定，陳報各該主管機關核定後實施。

前項以外，各機關學校基於業務特性或其他因素，得於本要點所定範圍內，另定報支規定。

附表一

臺南市政府及所屬機關學校員工國內出差旅費報支數額表

單位：新臺幣元

職務等級 / 費別	特任級人員	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（九職等以下包括雇員、技工、駕駛及工友）
交通費	搭乘飛機者，市長、副市長得乘坐商務艙或相同之座（艙）位，其餘人員搭乘經濟座（艙）位，並應檢附票根或購票證明文件，登機證存根，覈實報支。 搭乘高鐵、船舶者，市長、副市長及其隨同執行安全勤務之隨扈人員或因業務需要須陪同市長、副市長處理公務並經市長、副市長核准者，得乘坐商務車廂，其餘人員乘坐標準車廂，並應檢附票根或購票證明文件，覈實報支。 搭乘其餘交通工具，不分等次覈實報支。		
住宿費每日上限	二千二百	一千八百	一千六百
	檢據覈實報支。		
雜費每日	二百		
備註	一、出差單程五公里以上六十公里以下者，雜費每日一律按一百二十元列支，交通費得覈實報支；出差單程未滿五公里者，得覈實報支交通費。 二、約聘（僱）人員依其原定職等按本表分等數額報支。 三、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。		

附表二

臺南市政府

粘貼憑證用紙

憑單 旅字　　號 編號	預　算　科　目	金　　額								（此欄由主計室填用）
		十萬	萬	千	百	十	元	角	分	預借旅費：$
傳　票　號　碼	業務計畫：									
月 支　　號 日	工作計畫： 用途別：									預算控制登記：

（檢附單據粘貼處）

出差旅費報告表

編號：　　年　月　日填　　第1頁共1頁

姓名		職稱		職等	
出差事由					
出差地點					
起訖日期	自民國　年　日起至　年　月　日止　共計　天　時　附單據　張				

年月日	起訖地點	工作摘要	交通費				住宿費	其他	單據號數	總計	備註
			火車費	飛機及高鐵	汽車及捷運	船舶					
		如出差事由									
		合　計									

出差人	科長	單位主管	機關首長
人事單位	主計承辦人	主計單位主管	
出差日期及職級核符			