

# 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

- 一、臺南市政府及所屬機關學校(以下簡稱各機關學校)員工，因公奉派出差報支旅費，依本要點辦理。

調任視同出差，其旅費在新任機關報支。

赴任人員由任職機關補助其交通費。

- 二、旅費分為交通費、住宿費及膳雜費，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，技工、司機及工友，依其原定職等按第一項附表分等數額報支。

- 三、各機關學校對公差之派遣，應視公務性質及事實需要詳加審核決定，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，應於十五日內依附表二檢具出差旅費報告表，連同有關書據，一併報請各機關學校審核。

- 五、交通費包括行程中必須搭乘之飛機、汽車、火車、高鐵、捷運、輪船等費用，均按實報支；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，係指公民營客運汽車。凡公民營客運汽車到達地區，除於臺北市因急要公務者外，其餘搭乘計程車之費用，不得報支。

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。但不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用；如發生事故，亦不得報支公款修理。

- 六、 陪同外賓出差者，其交通費按外賓所搭乘之交通工具，按實報支，其住宿費得就所宿旅館之統一發票或收據，按實報支。
- 七、 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，檢據核實列報住宿費，未能檢據者，按規定數額二分之一列支。

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，始可報支住宿費。

住宿於政府機關學校或公營事業機構提供之完全免費宿舍者，不得報支住宿費。

- 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、高鐵者，須另檢附登機證(車票)存根。
- 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、 膳雜費依附表一所列各該職務等級規定數額列報。

供膳二餐以上者，不得報支前項膳費。但雜費得按每日膳雜費數額二分之一報支。

短程出差(單程五公里以上、六十公里以內)膳雜費支給標準，每日一律按一百二十元列支，交通費得核實報支，出差地點在單程五公里以內者，得核實報支交通費。

- 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，按日報支膳雜費，最高報支十日。

十五、出差期中有免職或撤職時，依其已到達地點，按原定職務等級報支往返旅費；出差人員經法院判有刑責者，於其不能執行差務之日起，停止其旅費。

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。

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：元

| 費別<br>職務<br>等級               | 特任級人員  | 簡任級人員<br>(第十至十四職等) | 薦任級以下人員<br>(九職等以下包括約聘(僱)人員、雇員、技工、司機、工友) |
|------------------------------|--|--------------------|---|
| 交 通 費                        | <p>搭乘飛機者，市長、副市長得搭乘商務艙或相同之座(艙)位，其餘人員搭乘經濟座(艙)位，並均應檢據核實列支。其餘交通工具，不分等次核實報支。</p> <p>搭乘高鐵者，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，得搭乘商務車廂，其餘人員搭乘標準車廂，並檢據核實列支。</p> |                    |   |
| 每日住宿費<br>新 臺 幣               | 2,000  | 1,600              | 1,400                                   |
| <p>檢據核實列支，未能檢據者，按二分之一列支。</p> |  |                    |   |
| 每日膳雜費<br>新 臺 幣               | 650  | 550                | 500                                     |
| 備 註                          | <p><u>單程五公里以上、六十公里以內者，膳雜費一律按 120 元列支，交通費得核實報支；單程五公里以內者，得核實報支交通費。</u></p>   |                    |   |

附表二

臺南市政府  
粘貼憑證用紙

|                |       |         |                |   |   |   |   |   |   |
|----------------|-------|---------|----------------|---|---|---|---|---|---|
| 憑單<br>旅字<br>編號 | 號     | 預 算 科 目 | 金 額 (此欄由主計室填用) |   |   |   |   |   |   |
|                |       |         | 十萬             | 萬 | 千 | 百 | 十 | 元 | 角 |
| 傳 票 號 碼        | 業務計畫： |         | 預借旅費：\$        |   |   |   |   |   |   |
| 月 支 號          | 工作計畫： |         |                |   |   |   |   |   |   |
| 日              | 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 月 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(過路費...等) | 單據號數 | 總計 | 備註 |
|      |                                 |       | 火車費 | 飛機及高鐵 | 汽車及捷運 | 輪船 |     |             |      |    |    |
|      |                                 | 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 |       |        |      |