

臺南市政府及所屬機關學校國內出差旅費報支要點

第五點、第十點及第二點附表一修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>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。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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>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；<u>領有優待票而仍需全價者，補給差價</u>。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。</p> <p>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。</p> <p>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</p>	<p>一、參照行政院頒「國內出差旅費報支要點」第五點修正。</p> <p>二、實務上少有「領有優待票而仍需全價」之情形，且交通費係覈實報支，故以全價搭乘者自得以全價報支，爰刪除「領有優待票而仍需全價者，補給差價」等文字。</p>

	<p>對第三者之損害賠償。</p>	
<p>十、</p>	<p>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。</p>	<p>一、本點刪除。</p> <p>二、參照行政院頒「國內出差旅費報支要點」刪除本點。</p> <p>三、考量市場交易型態改變，住宿或交通之購買方式多元，國內旅行業者代訂住宿或交通已屬普遍，且偶有優惠或促銷活動，已不侷限於含住宿及交通之套裝行程。</p> <p>四、又查政府支出憑證處理要點第二及三點規定，支出憑證，指為證明支付事實所取得之收據、統一發票或相關書據。各機關員工申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。爰旅行業代收轉付收據，依前開規定得作為報支憑證。</p> <p>五、綜上，為符實務，業毋須針對「旅行業代辦含住宿及交通之套裝行程，得以旅行</p>

		<p>業代收轉付收據報支」特訂規定，爰刪除本點規定，住宿費及交通費之報支，回歸本要點及政府支出憑證處理要點相關規定；至如購買含住宿及交通之套裝行程，其報支數額之計算，移列附表一「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」內規範。</p>
--	--	---

附表一

修正規定(草案)				現行規定				說明
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				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				未修正。
職務等級	特任級人員	簡任級人員 (第十至第十四職等、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)	職務等級	特任級人員	簡任級人員 (第十至第十四職等、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)	未修正。
費別				費別				
交通費	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>搭乘其餘交通工具，不分等次覈實報支。</p>			交通費	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>搭乘其餘交通工具，不分等次覈實報支。</p>			未修正。
住宿費每日上限	2,200	1,800	1,600	住宿費每日上限	2,200	1,800	1,600	未修正。
	檢據覈實報支。				檢據覈實報支。			
雜費每日	200			雜費每日	200			未修正。

<p>備註：</p> <p>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。</p> <p>二、約聘（僱）人員依其原定職等按本表分等數額報支。</p> <p>三、<u>購買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檢據覈實報支；搭乘飛機、高鐵、船舶者，應另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。</u></p> <p>四、<u>每日雜費報支數額採定額支給，不依出差時數按比率支給。</u></p>	<p>備註：</p> <p>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。</p> <p>二、約聘（僱）人員依其原定職等按本表分等數額報支。</p> <p>三、<u>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。</u></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 現行第十點有關購買含住宿及交通之套裝行程，其報支數額之規定，移列本附表備註欄。 2. 增訂雜費之說明，俾利執行。 3. 本次修正係配合實務及明確現行規定，無涉報支標準之變動，爰刪除現行規定之備註三有關新舊規定之適用。
---	--	---