

# 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

106.01.06 府主預字第 1051301909B 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。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、 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。

十一、 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。

十二、 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。

十三、 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。

十四、 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。

十五、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

| 費別          | 特任級人員  | 簡任級人員<br>(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<br>(九職等以下包括雇員、技工、駕駛及工友) |
|-------------|--|----------------------------------|---------------------------------|
| 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>  |                                  |                                 |
| 住宿費<br>每日上限 | 二千二百   | 一千八百                             | 一千六百                            |
| 雜費<br>每日    | 二百   |                                  |                                 |
| 備 註         | <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> |                                  |                                 |

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<br>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 | 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 |       |        |      |