

法規內容

法規名稱：臺南市政府及所屬機關學校國內出差旅費報支要點

公發布日：民國 100 年 03 月 10 日

修正日期：民國 111 年 03 月 15 日

發文字號：府主預字1110212540號函

法規體系：臺南市法規資料庫/主計類

全文檔案：臺南市政府及所屬機關學校國內出差旅費報支要點.odt

圖表附件：臺南市政府及所屬機關學校國內出差旅費報支要點附表一及附表二.pdf

- 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。
 - 約聘（僱）人員、雇員、技工、駕駛及工友，按簡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、火車、船舶、汽車及捷運等費用，均覈實報支；搭乘飛機、高鐵、火車商務車廂或座（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。
 - 前項所稱汽車，指公民營客運汽車。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。但不得報支油料、過路（橋）、停車等費用；發生事故者，不得以公款支付修理費用及賠償第三人。
 - 各機關學校專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支交通費。

- 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、（刪除）。
- 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三百元列支，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。