

## 臺南市政府及所屬機關學校國內出差旅費報支要點

一、為規範本府及所屬機關學校（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；其報支數額如附表一。

出差人員報支旅費，應本誠信原則，就交通費與住宿費實際支付數額及出差履行之真實性負責，不實者應負相關責任。

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、捷運、公共自行車等費用，均覈實報支；搭乘飛機、高鐵、座（艙）位有分等之船舶、火車商務車廂或同等之座位者，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。公民營客運汽車可到達之地區，除因業務需要，經各機關學校核准者外，出差人員搭乘計程車之費用，不得報支。

駕駛自用或租賃（含共享）汽車、機車出差者，其交通費得按必要路程之公里數，分別以每公里新臺幣三元、新臺幣二元報支，不得另行報支油料、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出差人員領有免費票或搭乘便車者，不得報支交通費。

六、交通費之報支上限，應以機關所在地及出差地為起訖地點，並按前點規定搭乘之交通工具及必要路程計算。

前點第三項及前項所定必要路程，應由各機關學校衡酌業務特性、地理位

置及交通狀況等相關因素核處。

出差人員應本誠信原則於第一項規定上限範圍內，依實際搭乘之交通工具與艙等（車廂）及實際支付金額覈實報支。

七、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。

八、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，得同該調任人員之交通費數額，報支交通費。

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，得在附表一所定數額內，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。

十三、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，報支往返旅費。

十四、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	數額	
交通費	一、搭乘飛機者，市長、副市長得乘坐商務艙或同等之座（艙）位，其他人員乘坐經濟座（艙）位。 二、搭乘高鐵、火車或座（艙）位有分等之船舶者，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、副市長處理公務者，得乘坐商務車廂（艙）位或同等之車廂（艙）位，其他人員乘坐標準車廂（艙）位。 三、搭乘其餘交通工具，不分等次覈實報支。	
住宿費 每日上限	平日	假日
	三千五百	四千五百
雜費 每日上限	三百	
備註	一、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、座（艙）位有分等之船舶、火車商務車廂或同等之座位者，應另檢附票根或購票證明文件，作為搭乘之證明，但當日往返者，無須檢附。 二、住宿費應檢據覈實報支。假日係指行政院函送政府行政機關辦公日曆表內之放假日，並包含放假日前一天，不含放假日最後一天。 三、每日雜費報支數額採定額支給，不依出差時數按比率支給。 四、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

(機關全銜)  
粘貼憑證用紙

憑單 編號	旅字 號	預 算 目 科	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：									預算控制登記：
月 支	號	工作計畫： 用途別：									

(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						駕駛自用 或租賃汽 車	駕駛自用 或租賃機 車	住宿 費	雜費	單據 號數	總計	備註
			火車 費	飛機 及高 鐵	汽車 及捷 運	船舶	公共自 行車								
		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			