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、船舶、汽車、火車、  
    捷運等費用，均覈實報支；搭乘飛機、高鐵、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。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。  
      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。