

臺南市政府及所屬機關學校國內出差旅費報支要點

臺南市政府 113 年 12 月 16 日府主預字第 1132264781 號函修正，並自 114 年 1 月 1 日生效

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。

臺南市新化區口埤實小報領出差旅費乘車類別參考表(二擇一)

一、依據：

- (一) 本表依據中華民國113年12月17日南市教會(一)字第1132562655號函所公告之「臺南市政府及所屬機關學校國內出差旅費報支要點」辦理。
- (二) 依據臺南市政府100年3月10日府主歲字1000175932號函訂定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：如因業務需要，駕駛自用汽(機)車者，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。

二、出差旅費

(一) 住宿費

需附收據，核實支付	
平日上限	假日上限
3500元/天	4500元/天

(二) 交通費

1. 交通費之報支上限，應以機關所在地及出差地為起訖地點，並按本要點規定搭乘之交通工具及必要路程計算；出差人應本誠信原則於報支上限內，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。

2. 汽機車

(1) 方案一：用下列表格估算

出差自學校到外縣市交通費，搭車至臺南52元，加上自強號票價，乘以2即可。

區	汽車票價 不用收據 <單程>	區	汽車票價 不用收據 <單程>	其他縣市	火車票價 自強號 不用收據 <單程>
安定	49	南化	158	臺北	738
新市	27	仁德	50	板橋	721
麻豆	76	學甲	108	桃園	671
大內	46	玉井	96	新竹	560
山上	51	將軍	125	苗栗	483
官田	72	七股	109	豐原	395
善化	48	歸仁	41	臺中	363
西港	65	鹽水	111	彰化	323

下營	95	關廟	31	嘉義	139
左鎮	42	楠西	120	臺南	52
六甲	82	北門	132	岡山	57
永康	24	後壁	150	高雄	106
佳里	95	白河	134	屏東	153
柳營	93	龍崎	48	基隆	802
臺南市	52	東山	123	宜蘭	955
新營	127			臺東	468
				花蓮	810

(2) 方案二：用google map估算實際距離

車種	估算方式
機車	2元/公里
汽車	3元/公里

例：學校→出差地為18公里，開車前往，即單程 $18 \times 3 = 54$ 元

3. 汽機車以外(飛機、高鐵、船舶、火車、汽車、捷運、公共自行車等)，請參照「臺南市政府及所屬機關學校國內出差旅費報支要點」辦理。
4. 出差人如於出差當日由居住地出發至出差地，出差日前由機關下班返回居住地，及出差日後由居住地前往機關上班，得於不重複支領原則下，視為提前出發及延後返回，並本誠信原則在報支上限範圍內，依上下班及出差實際搭乘之交通工具及實際支付金額覈實報支。例如：奉派由機關(所在地臺北)至新竹出差，如由居住地基隆出發，僅能報支臺北至新竹間的交通費；如由居住地桃園出發，則交通費可依出差實際發生的桃園至新竹間交通費，加計出差前後往返臺北至桃園間之上下班交通費報支。
5. 如交通費有相關之疑惑，亦可參照「修正國內出差旅費報支要點問答集(114年1月1日生效)」

(三) 雜費

研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會不得支領雜費，只能支領交通費。		
單程<5km	單程5-60km	>60km
0元/日	120元/日	300元/日