

臺南市政府及所屬機關學校國內出差旅費報支要點

第二點、第五點、第八點修正規定

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

107.02.06府主預字第1070060198B號函修訂

109.01.14府主預字第1081390579B號函修訂

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。

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。

八、（刪除）

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

職務 等級 費別	特任級人員	簡任級以下人員 (第十四職等以下，包括約聘 (僱)人員、雇員、技工、駕駛 及工友)
交 通 費	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，覈實報支，但當日往返者，無需檢附。 搭乘高鐵、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，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，但當日往返者，無需檢附。 搭乘其餘交通工具，不分等次覈實報支。	
住宿費 每日上限	二千四百	
	二千	
雜費 每日	二百	
備 註	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。 二、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）位有分等之船舶者，應另檢附票根或購票證明文件，作為搭乘之證明。 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。	