

新竹市政府暨所屬機關學校國內出差旅費報支補充注意事項

- 1、 因公奉派出差，其出差旅費報支數額如附表。
- 2、 出差地點距離服務地點在 30 公里以內之外縣市者，按短程出差規定報支旅費。30 公里以上係指出差地點在楊梅、關西以北，竹南、頭份以南（楊梅、關西、竹南、頭份仍列為 30 公里以內）。
- 3、 出差地點在台北市以南（含台北市）、台中市以北之外縣市（含台中市）且達 60 公里以上，出差以當日 1 天往返為原則，如有特殊原因需住宿應予備註。
- 4、 出差之派遣應嚴格控管，應視任務性質及事實需要由單位主管詳加審查決定。長程出差應於出差事畢後檢附核派公文等有關文件辦理旅費報支。
- 5、 接受委託或補助計畫之臨時人員，得核實依僱用目的及計畫實際需求派遣出差，惟應於僱用契約內明定須派遣出差之事項及差旅費報支數額標準。未符前項規範之臨時人員仍不得派遣出差。
- 6、 出差若需搭乘高鐵，除應檢據核銷外並以任務期間往返為限。
- 7、 其他未完善事項，請依行政院 103 年 7 月 7 日院授主預字第 1030101699 號函所修訂之「國內出差旅費報支要點」規定辦理。

新竹市政府暨所屬機關學校國內出差旅費報支數額表〈附表〉

單位：新臺幣元

費別	職等	特任級人員	簡任級人員（第十至十四職等、薦任第九職等人員晉支年功俸者）	薦任級以下人員（九職等以下包括雇員、技工、駕駛及工友）
	交通費	搭乘飛機、高鐵、船舶者，市長、副市長得乘坐商務艙（車廂）或相同之座（艙）位，其餘人員搭乘經濟（標準）座（艙、車）位，並均應檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機證存根，覈實報支。其餘交通工具，不分等次覈實報支。		

長程出差	六十公里以上	住宿費	2,200	1,800	1,600	
			檢據覈實報支。			
	三十公里以上	雜費	400			
短程出差	五公里以上至三十公里	雜費	全日	200	200	200
			半日	100	100	100

備註：

- 一、約聘（僱）人員依其原定職等按本表分等數額報支。
- 二、本注意事項修正生效後，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。

修正前後對照表

修正後	修正前	說明
一、因公奉派出差，其出差旅費報支數額如附表。		為規範新竹市政府暨所屬機關學校國內出差旅費報支之標準，參酌「國內出差旅費報支要點」第二點及第十五點。
	<p>二、<u>短程出差半天膳雜費減半支給：</u></p> <p>1. <u>全日係指因公出差全日在外工作，不及於下午6時回服務地用膳者。</u></p> <p>2. <u>半日係指上午或下午因公出差，不及於上午12時或下午6時前回服務地用膳者。</u></p>	依行政院 103.7.7 院授主預字第 103010699 號函修正「國內出差旅費報支要點」辦理，不另定義短程出差，爰刪除第一點。
二、出差地點距離服務地點在 30 公里以內之外縣市者，按短程出差規定報支旅費。30 公里以上係指出差地點在楊梅、關西以北，竹南、頭份以南（楊梅、關西、竹南、頭份仍列為 30 公里以內）。	二、出差地點距離服務地點在 30 公里以內之外縣市者， <u>應按短程出差規定報支旅費</u> 。30 公里以上係指出差地點在楊梅、關西以北，竹南、頭份以南（楊梅、關西、竹南、頭份仍列為 30 公里以內）。	文字酌作修正。
三、出差地點在台北市以南（含台北市）、台中市以北之外縣市（含台中市）且達 60 公里以上，出差以當日 1 天往返為原則，如有特殊原因需住宿應予備註。	三、出差地點在台北市以南（含台北市）、台中市以北之外縣市（含台中市）且達 60 公里以上，出差以當日 1 天往返為原則，如有特殊原因需住宿應予備註。	未修正。
刪除	四、 <u>參加各項訓練或講習訓練機構已提供住宿，但需繳交費用者，得在「國內出差旅費規則」規定之住宿費標準範圍內檢據核實報支；若受訓人員勾選不用膳宿，係自願放棄供膳宿之權利，自不得請領膳宿</u>	因應國內出差旅費報支要點於 103 年 7 月 7 日修正，有關受訓或講習訓練等相關規定宜另參酌「各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定」，爰刪除第四點。

	<u>費用，交通費除補助受訓前及受訓後由服務機關至訓練機構間之往返交通費外，其餘不予補助。</u>	
刪除	<u>五、派遣員工出差，應以業務確實需要而必須前往現場辦理者為限，且派遣出席會議或洽公人員確以業務直接有關者。</u>	依行政院 103.7.7 院授主預字第 103010699 號函修正「國內出差旅費報支要點」第三點辦理，爰刪除第五點。
刪除	<u>六、派遣出差如屬開會，請檢附開會通知有關文件，並詳列出差事由、地點、天數等，並經核准後始得出差。</u>	原第六點併入第七點。
四、 <u>出差之派遣應嚴格控管，應視任務性質及事實需要由單位主管詳加審查決定。長程出差應於出差事畢後檢附核派公文等有關文件辦理旅費報支。</u>	<u>七、出差之天數應視出差事由時程及地點由單位主管詳加審查，報支差旅費應根據膳宿之事實報支，而非出差地點。出差人員應於公畢後 15 日內辦理旅費報支，由其直屬主管詳加審核。</u>	參酌行政院 103.7.7 院授主預字第 103010699 號函修正「國內出差旅費報支要點」第三點並依本府預算執行實際情形訂定。 點次變更
<u>五、接受委託或補助計畫之臨時人員，得核實依僱用目的及計畫實際需求派遣出差，惟應於僱用契約內明定須派遣出差之事項及差旅費報支數額標準。未符上述規範之臨時人員仍不得派遣出差。</u>	<u>八、依法規、接受中央機關委託或補助計畫、統計調查計畫、各級選委會選務需要進用之臨時人員，得核實依僱用目的及計畫實際需求派遣出差或參加訓練講習，惟應於僱用契約內明定須派遣出差或參加訓練講習之事項及差旅費報支數額標準。未屬上述規範之臨時人員仍不得派遣出差或參加訓練講習。</u>	為使臨時人員辦理之業務回歸臨時性工作本質，臨時人員不得派遣出差或參加訓練講習之規定，仍予維持，爰規範用人單位僱用臨時人員因實際需要確有出差必要時應事先於契約方式明定，惟不再明列得派遣出差之臨時人員項目。 點次變更
刪除	<u>九、奉派以公假登記屬訓練或講習性質之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等，包括行程及訓練期間，訓練機構每日已提供用膳二餐以上（含二餐），則不予支給膳雜費，倘僅供一餐，則按膳雜費 1/2 支給膳費。</u>	有關受訓或講習訓練等相關規定宜另參酌「各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定」，爰刪除第九點規定。

<p>六、出差若需搭乘高鐵，除應檢據核銷外並以<u>任務期間</u>往返為限。</p>	<p>十、出差若需搭乘高鐵，除應<u>事先簽准檢據核銷外，應屬特殊且具急迫性並以會議期間往返為限，不得另以其他名義於會議期間前後請公（差）假並支領差旅費。</u></p>	<p>考量目前交通便捷，參酌行政院 103.7.7 院授主預字第 103010699 號函修正「國內出差旅費報支要點」第三點及五點修訂。 點次變更</p>
<p>七、若有未完善事項，請依行政院 103 年 7 月 7 日院授主預字第 103010699 號函所修訂之「國內出差旅費報支要點」規定辦理。</p>	<p>十一、若有未完善事項，請依行政院 99 年 2 月 25 日院授主忠字第 0990000995 號函所修訂之「國內出差旅費報支要點」規定辦理。</p>	<p>依行政院 103.7.7 院授主預字第 103010699 號函修正。 點次變更</p>
<p>附表增訂 備註： 一、<u>約聘（僱）人員依其原定職等按本表分等數額報支。</u> 二、<u>本注意事項修正生效後，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。</u></p>		<p>增列備註，以方便利用。</p>