

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

- 一、因公奉派出差，其出差旅費報支數額如附表。
- 二、出差地點距離服務機關所在地三十公里以內之外縣市者，按短程出差規定報支旅費。
前項三十公里以內，係指楊梅、關西以南（含楊梅、關西），竹南、頭份以北（含竹南、頭份）。
- 三、出差地點距離服務機關所在地六十公里以上，但在台北市、新北市以南（含台北市、新北市）、台中市以北之外縣市者（含台中市），其出差以當日往返為原則，如有特殊原因需住宿，應事前經機關核准。
- 四、出差之派遣，應視任務性質及事實需要，由單位主管詳加審查決定嚴格控管，並自差勤系統產製旅費報告表、差假批核記錄紙本報支旅費。
- 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出差旅費報支數額標準。未符前項規範之臨時人員不得派遣出差。
- 六、出差若需搭乘高鐵，除當日往返者外，應檢據核銷並以任務期間往返為限。
- 七、其他未完善事項，依「國內出差旅費報支要點」之規定辦理。

《附表》新竹市政府暨所屬機關學校國內出差旅費報支數額表

單位：新臺幣元

修正規定		現行規定			說明
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》		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》			未修正。
特任級人員	簡任級以下人員（第十四職等以下，包括	特任級人員	簡任級人員（第十	薦任級以下人員（九職	配合「國內出差旅費報支要點」

費別			職等			費別			職等			至十四職等、薦任第九職等人員晉支年功俸者)			等以下包括雇員、技工、駕駛及工友)			第二點修正，修正職務等級為特任級人員簡任級以下人員二層級。								
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，覈實報支，但當日往返者，無須檢附。其餘交通工具，不分等次，覈實報支。			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。			配合「國內出差旅費報支要點」第五點，放寬當日往返(不含配合例休假日等提前出發或延後返回情形)交通費均免檢據。														
長程出差	六十公里以上	每日 上限 住宿費	2,400			2,000			長程出差	六十公里以上	住宿費	2,200			1,800			1,600			一、參考修正後之 中央機關公務員供國內出差旅費報支數額表，調整各職等住宿費每日上限。 二、為臻明確，酌修文字。					
			檢據覈實報支。									檢據覈實報支。														
短程出差	五十公里以上至三十公里	雜費	200			200			短程出差	五十公里以上至三十公里	雜費	200			200			200								
			100			100						100			100			100								
備註：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。												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。												配合約聘僱人員已納入簡任級以下人員層級，爰刪除備註一。		