

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修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>一、因公奉派出差，其出差旅費報支數額如附表。</p>	<p>一、因公奉派出差，其出差旅費報支數額如附表。</p>	<p>未修正。</p>
<p>二、出差地點距離服務機關所在地 <u>三十公里</u>以內之外縣市者，按短程出差規定報支旅費。 <u>前項三十公里以內</u>，係指楊梅、關西以南（含楊梅、關西），竹南、頭份以北（含竹南、頭份）。</p>	<p>二、出差地點距離服務地點在<u>30</u>公里以內之外縣市者，按短程出差規定報支旅費。<u>30</u>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<u>30</u>公里以內）。</p>	<p>為明確界定按短程出差規定報支旅費之範圍，爰酌修相關文字。</p>
<p>三、出差地點距離服務機關所在地 <u>六十公里</u>以上，但在<u>台北市、新北市</u>以南（含台北市、<u>新北市</u>）、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。</p>	<p>三、出差地點在<u>台北市</u>以南（含台北市）、台中市以北之外縣市（含台中市）<u>且達60</u>公里以上，出差以當日<u>1</u>天往返為原則，如有特殊原因需住宿應予備註。</p>	<p>為明確界定出差以當日往返之範圍，且因台北市地理位置包含於新北市，爰酌修相關文字。</p>
<p>4、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。</p>	<p>四、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，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。</p>	<p>酌修文字。</p>

<p>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不得派遣出差。</p>	<p>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。未符前項規範之臨時人員仍不得派遣出差。</p>	<p>酌修文字。</p>
---	--	--------------

<p>六、出差若需搭乘高鐵，除<u>當日往返</u>者外，應檢據核銷並以任務期間往返為限。</p>	<p>六、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。</p>	<p>配合「國內出差旅費報支要點」第五點修正，酌修文字。</p>
<p>七、其他未完善事項，依「國內出差旅費報支要點」之規定辦理。</p>	<p>七、其他未完善事項，請依「國內出差旅費報支要點」之規定辦理。</p>	<p>酌修文字。</p>

修正規定				現行規定				說明		
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				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)				修正附表表達方式。		
費別	職等	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、技工、駕駛及工友)	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)	配合「國內出差旅費報支要點」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	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。								
	三十公里以上	每日雜費	400			每日雜費	400							
短程出差	五公里以上至三十公里	全日	200	200	短程出差	全日	200	200	200					
		半日	100	100		半日	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： <u>一、約聘僱人員依其原定職等按本表分等數額報支。</u> <u>二、本注意事項修正生效後，出差期間跨越新、舊規定者，其於</u> 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。				