

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

中華民國 113 年 12 月 27 日 修正

中華民國 114 年 1 月 1 日 生效

一、因公奉派出差，其出差旅費報支數額如附表。

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。

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

費 別			數 額	
<u>交 通 費</u> <u>上 限</u>			搭乘飛機、高鐵、船舶、 <u>火車</u> 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。	
長程出差	六十公里以上	住宿費 每日上限	平日	假日
			3,500	4,500
短程出差	三十公里以上	每日雜費	400	
			五公里以上至三十公里	雜費
			半日	

備註：

- 一、住宿費應檢據覈實報支。假日係指行政院函送政府行政機關辦公日曆表內之放假日，並包含放假日前一天，不含放假日最後一天。
- 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。