

## 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對照表

中華民國 114 年 1 月 1 日生效

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><u>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。</u></p>	<p>一、因公奉派出差，其出差旅費報支數額如附表。</p>	<p>為降低出差人員誤報或浮報旅費等違反規定風險，避免其陷入貪瀆行為，爰增訂第二項。</p>
<p>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。</p> <p>前項三十公里以內係指在楊梅、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。</p> <p>前項三十公里以內係指在楊梅、關西以南（含楊梅、關西），竹南、頭份以北（含竹南、頭份）。</p>	<p>未修正。</p>
<p>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。</p>	<p>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。</p>	<p>未修正。</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>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>未修正。</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>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>未修正。</p>
<p>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。</p>	<p>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。</p>	<p>未修正。</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>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>未修正。</p>

**《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**

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)				
費別		數額		費別	職等	特任級人員		
<p>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。</p>				<p>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。</p>				<p>一、<u>考量出差住宿需求不因職級身分而有差異，爰住宿費不分職務等級每日限額修正為同一數額，職務等級並配合修正為數額。</u></p> <p>二、<u>配合「國內出差旅費報支要點」修正規定第五點，酌修費別文字及增列火車車種。</u></p> <p>三、<u>鑑於假日為旅遊需求高峰期，一般旅館假日房價較平日房價高，爰按平日或假日出差分別訂定不同數額。經參酌一百一十二年十二月訂房網站四星級旅館房價資料，修正平日住宿費每日上限為新臺幣三千五百元，並參考一般旅館平假日價格差異約為三成，訂定假日住宿費每日上限為新臺幣四千五百元。</u></p> <p>四、<u>住宿費檢據規定移列備註一，並配合住宿費每日報支數額按平日或假日出差訂有不同上限，爰參酌多數旅館假日之定義增訂假日之內涵。</u></p>
<p>交通費</p>				<p>交通費</p>				
長程出差	六十公里以上	每日上限	<p>平日</p> <p><u>3,500</u></p>	<p>假日</p> <p><u>4,500</u></p>	長程出差	每日上限	<p>2,400</p> <p>2,000</p>	
		住宿費	<p>檢據覈實報支。</p>					
長程出差	三十公里以上	每日雜費	<p>400</p>		長程出差	每日雜費	<p>400</p>	
		雜費				雜費		
短程出差	五公里以上至三十公里	全日	<p>200</p>	<p>200</p>	短程出差	全日	<p>200</p> <p>200</p>	
		半日	<p>100</p>	<p>100</p>		半日	<p>100</p> <p>100</p>	
<p>備註： 一、<u>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。</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。</p>				<p>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。</p>				