

桃園市政府各機關學校國內出差旅費報支要點

106 年 1 月 12 日府主預字第 1060004009 號函訂定

一、為規範桃園市政府各機關學校（以下簡稱各機關學校）員工，因公奉派國內出差，其出差旅費之報支，特訂定本要點。

二、旅費分為交通費、住宿費及雜費，自起程日起至差竣日止按日報支，其報支數額如附表。

薦任第九職等人員晉支年功俸者，按簡任級人員數額報支。

三、各機關學校對公差之派遣，應視任務性質及事實需要派員前往實地洽辦為限，並詳加審核決定，如利用公文、電話、傳真、視訊或電子郵件等通訊工具可資處理者，或與本身職位（務）無關者，不得派遣公差。

出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要，事先經機關核定，並儘量利用便捷之交通工具縮短行程；往返行程，以不超過一日為原則。

四、出差事畢，於十五日內檢具出差旅費報告表，連同有關書據，一併報請機關審核。

五、交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運、輪船等費用，均覈實報支；搭乘飛機、高鐵、船舶者，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。但機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。

第一項所稱汽車，係指公民營客運汽車。凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，經機關核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。

駕駛自用汽（機）車出差者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。但不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用；如發生事故，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。

六、出差地點距離機關所在地六十公里以上，且有住宿事實者，得在附表所列各該職務等級規定標準數額內，檢據核實列報住宿費，未能檢據者，不得報支。

出差地點距離機關所在地未達六十公里，因業務需要，事前經機關首長核准，且有住宿事實者，得依前項規定辦理。但出差地點在桃園市轄內（不含復興區後山地區），不得報支住宿費。

桃園市復興區前後山地區之分界，以臺七省道雪霧閣隧道為準。

- 七、旅費應按出差必經之順路計算之規定，以最直接、省時及最節省方式為之，非順路之行程不得報支。但有特殊情形無法順路，可在不增加原核定出差日程範圍內，經機關核准後，報支所增加之費用。
- 八、其餘報支國內出差旅費事項，除本要點外，依行政院頒「國內出差旅費報支要點」規定辦理。
- 九、本市所轄各附屬單位預算(基金預算)及其他經費來源員工之出差，準用本要點之規定。

附表

單位:新臺幣元

桃園市政府各機關學校公務員工國內出差旅費報支數額表					
費別		職務等級	比照部長級以上人員	簡任或比照簡任級人員（第十至十四職等、薦任九職等人員晉支年功俸）	薦任級以下人員（九職等以下，包括約聘(僱)人員、雇員、技工、駕駛及工友）
交通費			搭乘飛機、高鐵、船舶者，以市長、副市長及秘書長得乘坐商務艙(車廂)或相同之座(艙)位，其餘人員乘坐經濟(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。		
住宿費每日上限			2, 200	1, 800	1, 600
雜費每日上限	單程未達5公里者(僅得覈實報支交通費)		0		
	單程 5 公里以上，未達 30 公里者		200		
	單程 30 公里以上，未達 60 公里者		300		
	單程 60 公里以上		400		
備註		1. 住宿費應檢據覈實列報，未檢據者不得報支。 2. 臨時人員如依規定奉准出差，其旅費比照「薦任級以下人員」報支數額核實報支。 3. 購買含住宿及交通之套裝行程，得在不超過住宿費加計交通費之規定數額內檢據覈實報支；搭乘飛機、高鐵、船舶者，應另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，作為搭乘之證明。			