

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。
前項所稱汽車,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。			