

臺南市政府及所屬機關學校國內出差旅費報支要點

第二點 、第五點、第八點修正規定

100. 03. 10 府主歲字第 1000175932 號函訂定

102. 02. 01 府主歲字第 1020116715 號函修訂

103. 08. 25 府主預字第 1030647246B 號函修訂

106. 01. 06 府主預字第 1051301909B 號函修訂

107. 02. 06 府主預字第 1070060198B 號函修訂

109. 01. 14 府主預字第 1081390579B 號函修訂

二、旅費分為交通費、住宿費及雜費，按出差人員職務等級報支，其報支數額如附表一。

約聘（僱）人員、雇員、技工、駕駛及工友，按簡任級以下人員數額報支。

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、捷運等費用，均覈實報支；搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，應檢附票根或購票證明文件，但當日往返者，無須檢附。

前項所稱汽車，指公民營客運汽車。凡公民營客運汽車到達地區，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。

機關學校專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支交通費。

八、（刪除）

附表一

臺南市政府及所屬機關學校員工國內出差旅費報支數額表

單位：新臺幣元

職務 等級 費別	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、雇員、技工、駕駛
		及工友)
交 通 費	搭乘飛機者，市長、副市長得乘坐商務艙或相同之座(艙)位，	
	其餘人員搭乘經濟座(艙)位；並應檢附票根或購票證明文件，	
	覈實報支，但當日往返者，無需檢附。	
	搭乘高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，市長、副市長及其隨同執	
	行安全勤務之隨扈人員或因業務需要須陪同市長、副市長處理公	
住 宿 費	務者，得乘坐商務車廂，其餘人員乘坐標準車廂；並應檢附票根	
	或購票證明文件，覈實報支，但當日往返者，無需檢附。	
	搭乘其餘交通工具，不分等次覈實報支。	
每日上限	二千四百	二千
	檢據覈實報支。	
雜 費		
	二百	
備 註	一、出差單程五公里以上六十公里以下者，雜費每日一律按一百	
	二十元列支，交通費得覈實報支；出差單程未滿五公里者，	
	得覈實報支交通費。	
	二、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、座（艙）
	位有分等之船舶者，應另檢附票根或購票證明文件，作為搭
	乘之證明。
	三、每日雜費報支數額採定額支給，不依出差時數按比率支給。
	四、本要點修正生效後，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。

附表二

臺南市政府

粘貼憑證用紙

憑單 編號	旅字號	預算科目	金額								(此欄由主計室填用)	
			十萬	萬	千	百	十	元	角	分		
傳票號碼		業務計畫：										預借旅費：\$
月支日		工作計畫：										預算控制登記：
		用途別：										

(檢附單據粘貼處)

出差旅費報告表

編號： 年 月 日 填 第 1 頁 共 1 頁

姓名		職稱		職等	
出差事由					

