

桃園市政府各機關學校國內出差旅費報支要點

中華民國 104 年 2 月 10 日府主預字第 1040026399 號函訂定
中華民國 106 年 1 月 12 日府主預字第 1060004009 號函修正
中華民國 107 年 1 月 15 日府主預字第 1070003995 號函修正
中華民國 108 年 12 月 16 日府主預字第 1080307260 號函修正
中華民國 113 年 10 月 01 日府主預字第 1130267952 號函修正

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。

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。

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、交通費之報支上限，應以機關所在地及出差地為起訖地點，並按本要點規定搭乘之交通工具及必要路程計算。

出差人員應本誠信原則於前項報支上限範圍內，依實際搭乘之交通工具與艙等（車廂）及實際支付金額覈實報支。

第一項所定必要路程，應由各機關衡酌業務特性、地理位置及交通狀況等相關因素，本於權責自行核處。

交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、火車、汽車、捷運、公共自行車等費用，均覈實報支；搭乘飛機、高鐵、座（艙）位有分等之船舶、火車商務車廂或相同之座位者，應檢附票根或購票證明文件，但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。

前項所稱汽車，指公民營客運汽車。凡公民營客運汽車可到達之地區，除因業務需要，經機關核准者外，出差人員搭乘計程車之費用，不得報支。

駕駛自用汽車、機車出差者，其交通費得按第一項所定必要路程之公里數各以每公里新臺幣三元、新臺幣二元報支；不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用。發生事故者，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。

駕駛自行租賃（含共享）汽車、機車出差者，比照前項規定辦理報支。
機關專備交通工具或出差人員領有免費票或搭乘便車者，不得報支交通費。

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，得在附表所定數額內，檢據覈實列報住宿費，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，以臺七省道雪霧鬧隧道為準。

七、 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。

八、 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	數額
交	通	搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶、火車者，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。其餘交通工具，不分等次，覈實報支。
上	費	
住宿費每日上限		平日
		3,500
		假日
		4,500
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	<p>1、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、火車商務車廂或相同之座位者，應檢附票根或購票證明文件，但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。</p> <p>2、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。</p> <p>3、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。</p>	