

臺中市政府各機關學校報支差旅費補充規定

中華民國 99 年 12 月 29 日臺中市政府主計處
中市主一字第 0991000107 號函訂定
中華民國 104 年 1 月 12 日臺中市政府
府授主一字第 1040007188 號函修正

- 一、臺中市政府為規範本府各機關學校（以下簡稱各機關學校）之員工，因公奉派出差報支差旅費，特訂定本補充規定。
- 二、各機關學校員工出差之派遣及旅費報支，應由各級主管按業務需要依規定核實辦理，不得浮濫。
- 三、出差之派遣應依下列規定辦理：
 - （一）以必須前往實地洽辦為限；可利用公文、電話、傳真、視訊或電子郵件等通訊工具處理者，不得派遣出差。
 - （二）各機關學校對職掌之事項有出差之必要者，應合併辦理，避免分次出差。
 - （三）出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要儘量利用便捷之交通工具縮短行程；除山地偏遠地區外，往返行程北至臺北市、新北市，南至高雄市以一日為原則，出差二日以上者，應檢附開會通知單或其他相關證明文件。
- 四、國內出差之雜費及交通費依下列規定辦理：
 - （一）出差單程五公里以上之轄內出差以及未逾六十公里之轄外出差，其每日雜費為新臺幣二百元，交通費得覈實報支。
 - （二）梨山地區單程逾六十公里之差旅費，依「國內出差旅費報支要點」規定辦理。

奉派半日之公差，其雜費應按每日規定數額二分之一報支；當日出差時間，未滿半日者，以半日計算；出差時間，超過半日但未滿一日者，以一日計算。
- 五、旅費應按出差必經之順路計算，以最直接、省時及最節省方式為之。如由服務地點分赴二地時，其里程不能累計及迂迴計算，得以服務機關至出差地點之單程里程較遠者報支。
- 六、報支二日以上之差旅費者，應檢附調訓通知單、開會通知單或其他相關證明，有提供住宿情形者應於旅費報告表之備考欄註明。

- 七、搭乘國內線飛機、高鐵及船舶者，除市長、副市長得乘坐商務艙或相同之座艙外，其餘人員應乘坐經濟（標準）座艙位。
- 八、各機關學校針對每月出差超過十日以上之經常出差人員差旅費，應於本補充規定所定數額範圍內，另定報支規定，陳報各該主管機關核定後實施。
- 九、各機關學校臨時人員報支差旅費規定如下：
- （一）各機關學校僱用之臨時人員，不應有派遣出差或參加訓練講習之情事，其屬外勤工作人員各項權利義務應事先妥適規劃，並以契約明訂。
- （二）為應業務臨時需要，如確有派遣出差或參加訓練講習之必要，無法於契約中明訂時，其相關費用之報支規定如下：
- 1、派遣出差：得參照「國內出差旅費報支要點」及本補充規定，覈實報支必要費用。
 - 2、參加訓練講習：得參照「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」，覈實報支必要費用。
- 十、各機關學校得視差旅費預算額度，在本補充規定範圍內，自行核酌辦理。