**新竹市政府暨所屬機關學校國內出差旅費報支補充注意事項**

一、因公奉派出差，其出差旅費報支數額如附表。

二、出差地點距離服務機關所在地三十公里以內之外縣市者，按短程出差
 規定報支旅費。

前項三十公里以內，係指楊梅、關西以南（含楊梅、關西），竹南、
 頭份以北(含竹南、頭份）。

三、出差地點距離服務機關所在地六十公里以上，但在台北市、新北市以
 南(含台北市、新北市)、台中市以北之外縣市者（含台中市），其出
 差以當日往返為原則，如有特殊原因需住宿，應事前經機關核准。

四、出差之派遣，應視任務性質及事實需要，由單位主管詳加審查決定嚴
 格控管，並自差勤系統產製旅費報告表、差假批核記錄紙本報支旅
 費。

五、接受委託或補助計畫之臨時人員，得核實依僱用目的及計畫需求派遣
 出差，惟應於僱用契約內明定須派遣出差之事項及差旅費報支數額標
 準。未符前項規範之臨時人員不得派遣出差。

六、出差若需搭乘高鐵，除當日往返者外，應檢據核銷並以任務期間往返
 為限。

七、其他未完善事項，依「國內出差旅費報支要點」之規定辦理。

|  |
| --- |
| **《附表》新竹市政府暨所屬機關學校國內出差旅費報支數額表** |
|  | 　 | 　 |  |  |  | 單位：新臺幣元 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **修正規定** | **現行規定** | **說明** |
| **新竹市政府暨所屬機關學校國內出差旅費報支數額表《附表》** | **新竹市政府暨所屬機關學校國內出差旅費報支數額表《附表》** | 未修正。 |
| 費別 職等 | 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、技工、駕駛及工友） | 費別 職等 | 特任級人員 | 簡任級人員（第十至十四職等、薦任第九職等人員晉支年功俸者） | 薦任級以下人員（九職等以下包括雇員、技工、駕駛及工友） | 配合「國內出差旅費報支要點」第二點修正，修正職務等級為特任級人員簡任級以下人員二層級。 |
| 交通費 | 搭乘飛機、高鐵、船舶者，市長、副市長得乘坐商務艙（車廂）或相同之座（艙）位，其餘人員搭乘經濟（標準）座（艙、車）位，並均應檢附票根或購票證明文件，覈實報支，但當日往返者，無須檢附。其餘交通工具，不分等次，覈實報支。 | 交通費 | 搭乘飛機、高鐵、船舶者，市長、副市長得乘坐商務艙（車廂）或相同之座（艙）位，其餘人員搭乘經濟（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。 | 配合「國內出差旅費報支要點」第五點，放寬當日往返(不含配合例休假日等提前出發或延後返回情形)交通費均免檢據。 |
| 長 程 出 差 | 六十公里以上 | 每日上限住 宿 費 | 2,400 | 2,000 | 長 程 出 差 | 六十公里以上 | 住 宿 費 | 2,200 | 1,800 | 1,600 | 一、參考修正後之 中央機關公務 員供國內出差 旅費報支數額 表，調整各職 等住宿費每日 上限。二、為臻明確，酌 修文字。 |
| 檢據覈實報支。 | 檢據覈實報支。 |
| 三十公里以上 | 每 日 雜 費 | 400 | 三十公里以上 | 每 日 雜 費 | 400 |
| 短程出差 | 五公里以上至三十公里 | 雜 費 | 全 日 | 200 | 200 | 短程出差 | 五公里以上至三十公里 | 雜 費 | 全 日 | 200 | 200 | 200 |  |
| 半 日 | 100 | 100 | 半 日 | 100 | 100 | 100 |
| 備註：本注意事項修正生效後，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。 | 備註：一、約聘僱人員依其原定職等按本表分等數額報支。二、本注意事項修正生效後，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。 | 配合約聘僱人員已納入簡任級以下人員層級，爰刪除備註一。 |