

臺中市政府各機關學校報支差旅費補充規定

中華民國 113 年 9 月 2 日臺中市政府
府授主一字第 1130235161 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）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，事先經機關核定，並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、國內出差之雜費依下列規定辦理：
 - （一）單程五公里以上，未達六十公里：依國內出差旅費報支要點規定雜費數額每日上限之二分之一報支。
 - （二）單程六十公里以上：依國內出差旅費報支要點規定雜費數額每日上限報支。
奉派半日之公差，其雜費應按前項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、搭乘國內線飛機、高鐵、座（艙）位有分等之船舶、火車者，市長、副市長得乘坐商務艙（車廂）或同等之座（艙）位，其餘人員乘坐經濟（標準）座（艙、車）位。
- 六、各機關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。

七、各機關臨時人員報支相關費用規定如下：

- (一) 各機關僱用之臨時人員，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，並以契約明定。
- (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，無法於契約中明定時，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。

八、各機關得視差旅費預算額度，在本補充規定範圍內，自行核酌辦理。