

# 臺中市政府各機關學校報支差旅費補充規定修正 對照表

修正名稱	現行名稱	說明
臺中市政府各機關學校報支差旅費補充規定	臺中市政府各機關學校報支差旅費補充規定	名稱未修正。
修正規定	現行規定	說明
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。	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。	酌作文字修正。
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。	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。	酌作文字修正。
<p>三、出差之派遣應依下列規定辦理：</p> <p>（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。</p> <p>（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。</p> <p>（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</p>	<p>三、出差之派遣應依下列規定辦理：</p> <p>（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。</p> <p>（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。</p> <p>（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</p>	為加強管理本府各機關員工出差之派遣，依報支要點規定增訂出差應事先經機關核定之規定。

<p>日以上者，應檢附開會通知單或其他相關證明文件。</p>	<p>通知單或其他相關證明文件。</p>	
<p>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。</p>	<p>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。</p>	<p>一、考量本點主要係在報支要點規定範圍內對雜費之報支補充訂定細節性規範，爰刪除「交通費」相關規定。  二、考量本市出差路程主要以派遣任務實際所需，不宜以轄內、外區分，又出差六十公里以上者，不限於梨山地區，爰刪除轄內外及梨山地區之規定並酌作文字修正。</p>
	<p>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。</p>	<p>一、本點刪除。  二、考量報支要點已明定交通費之報支原則，而出差態樣眾多，其所得報支之交通費仍應在上開報支原則內由機關視個案必要性予以認定，爰刪除本點規定。</p>
	<p>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。</p>	<p>一、本點刪除。  二、因本補充規定第三點已有規範應檢附之證明文件，爰刪除本點規定。</p>

<p>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。</p>	<p>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。</p>	<p>一、點次變更。 二、因應臺鐵於新型自強號設有騰雲座艙（商務車廂），爰增列火車座（艙、車）位並酌作文字修正。</p>
<p>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。</p>	<p>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。</p>	<p>一、點次變更。 二、酌作文字修正。</p>
<p>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</p>	<p>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。</p>	<p>一、點次變更。 二、酌作文字修正。</p>

<p>：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。</p>	<p>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。</p>	
<p>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。</p>	<p>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。</p>	<p>一、點次變更。 二、酌作文字修正。</p>