

臺南市政府及所屬機關學校國內出差旅費報支要點第五點修正規定

五、交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、火車、船舶、汽車及捷運等費用，均覈實報支；搭乘飛機、高鐵、火車商務車廂或座(艙)位有分等之船舶者，應檢附票根或購票證明文件，但當日往返者，無須檢附。

前項所稱汽車，指公民營客運汽車。公民營客運汽車到達地區，除因業務需要，經機關核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。

駕駛自用汽(機)車出差者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。但不得報支油料、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賠償第三人。

各機關學校專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支交通費。

附表一

臺南市政府及所屬機關學校員工國內出差旅費報支數額表

單位：新臺幣元

職務 等級 費別	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、雇員、技工、駕駛 及工友)
交通費	一、搭乘飛機者，市長、副市長得乘坐商務艙或同等之座（艙）位，其他人員乘坐經濟座（艙）位。 二、搭乘高鐵、火車或座（艙）位有分等之船舶者，市長、副市長及其隨同執行安全勤務之隨扈人員或因業務需要須陪同市長、副市長處理公務者，得乘坐商務車廂（艙）位，其他人員乘坐標準車廂（艙）位。 三、搭乘其餘交通工具，不分等次覈實報支。	
住宿費 每日上限	二千四百	二千
雜費 每日上限	檢據覈實報支。 三百	
備註	一、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、火車商務車廂或座（艙）位有分等之船舶者，應另檢附票根或購票證明文件，作為搭乘之證明。 二、每日雜費報支數額採定額支給，不依出差時數按比率支給。 三、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。	