

桃園市政府教育局 函

地址：33001桃園市桃園區縣府路1號14、
15樓

承辦人：科員 鍾昀蓓

電話：3322101#7481

電子信箱：10099990@ms.tyc.edu.tw

受文者：桃園市立陽明高級中等學校

發文日期：中華民國113年10月4日

發文字號：桃教會字第1130097838號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：桃園市政府函、桃園市政府各機關學校國內出差旅費報支要點、桃園市政府各機關學校國內出差旅費報支要點部分規定修正對照表

(376735100E_1130097838_ATTACH1.pdf、376735100E_1130097838_ATTACH2.pdf、376735100E_1130097838_ATTACH3.pdf)

主旨：轉知本府修正「桃園市政府各機關學校國內出差旅費報支要點」部分規定，並自中華民國一百十四年一月一日生效，請查照。

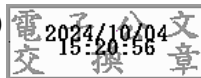
說明：

一、依據桃園市政府113年10月1日府主預字第1130267952號函辦理。

二、檢附前揭號函影本及其附件各1份。

正本：本市各市立學校〈不含秀才分校〉、本市各市立幼兒園(桃園市復興區立幼兒園除外)、桃園市政府家庭教育中心、桃園市立圖書館、本局各科室(桃園市政府教育局會計室除外)

副本：桃園市政府教育局會計室(含附件)



檔 號：
保存年限：

桃園市政府 函

地址：33001桃園市桃園區縣府路1號
承辦人：謝一正
電話：(03)3322101#5584
電子信箱：10020051@mail.tycg.gov.tw

受文者：桃園市政府教育局

發文日期：中華民國113年10月1日
發文字號：府主預字第1130267952號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如說明 (376736900A_1130267952_ATTACH1.pdf、
376736900A_1130267952_ATTACH2.pdf)

主旨：修正「桃園市政府各機關學校國內出差旅費報支要點」部分規定，並自中華民國一百十四年一月一日生效，請查照並轉知所屬。

說明：檢送「桃園市政府各機關學校國內出差旅費報支要點」一份。

正本：桃園市議會、本府各一級機關、本市各區公所、桃園市復興區民代表會、桃園航空城股份有限公司、桃園大眾捷運股份有限公司、桃園果菜市場股份有限公司

副本：電 2024/10/01 17:06:55 文 章 交 換

會計室 113/10/01 17:17



121130097838 有附件

桃園市政府各機關學校國內出差旅費報支要點

中華民國 104 年 2 月 10 日府主預字第 1040026399 號函訂定

中華民國 106 年 1 月 12 日府主預字第 1060004009 號函修正

中華民國 107 年 1 月 15 日府主預字第 1070003995 號函修正

中華民國 108 年 12 月 16 日府主預字第 1080307260 號函修正

中華民國 113 年 10 月 01 日府主預字第 1130267952 號函修正

一、為規範桃園市政府各機關學校（以下簡稱各機關學校）員工，因公奉派國內出差，其出差旅費之報支，特訂定本要點。

二、旅費分為交通費、住宿費及雜費，自起程日起至差竣日止按日報支，其報支數額如附表。

出差人員報支旅費，應本誠信原則，就交通費與住宿費實際支付數額及出差履行之真實性負責，不實者應負相關責任。

三、各機關學校對公差之派遣，應視任務性質及事實需要派員前往實地洽辦為限，並詳加審核決定，如利用公文、電話、傳真、視訊或電子郵件等通訊工具可資處理者，或與本身職位（務）無關者，不得派遣公差。

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；往返行程，以不超過一日為原則。

四、出差事畢，於十五日內檢具出差旅費報告表，連同有關書據，一併報請機關審核。

五、交通費之報支上限，應以機關所在地及出差地為起訖地點，並按本要點規定搭乘之交通工具及必要路程計算。

出差人員應本誠信原則於前項報支上限範圍內，依實際搭乘之交通工具與艙等（車廂）及實際支付金額覈實報支。

第一項所定必要路程，應由各機關衡酌業務特性、地理位置及交通狀況等相關因素，本於權責自行核處。

交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、火車、汽車、捷運、公共自行車等費用，均覈實報支；搭乘飛機、高鐵、座（艙）位有分等之船舶、火車商務車廂或相同之座位者，應檢附票根或購票證明文件，但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。

前項所稱汽車，指公民營客運汽車。凡公民營客運汽車可到達之地區，除因業務需要，經機關核准者外，出差人員搭乘計程車之費用，不得報支。

駕駛自用汽車、機車出差者，其交通費得按第一項所定必要路程之公里數各以每公里新臺幣三元、新臺幣二元報支；不得另行報支油料、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對第三者之損害賠償。

駕駛自行租賃（含共享）汽車、機車出差者，比照前項規定辦理報支。

機關專備交通工具或出差人員領有免費票或搭乘便車者，不得報支交通費。

- 六、 出差地點距離機關所在地六十公里以上，且有住宿事實者，得在附表所定數額內，檢據覈實列報住宿費，未能檢據者，不得報支。

出差地點距離機關所在地未達六十公里，因業務需要，事前經機關首長核准，且有住宿事實者，得依前項規定辦理。但出差地點在桃園市轄內（不含復興區後山地區），不得報支住宿費。

桃園市復興區前後山地區之分界，以臺七省道雪霧閣隧道為準。

- 七、 其餘報支國內出差旅費事項，除本要點外，依行政院頒「國內出差旅費報支要點」規定辦理。

- 八、 本市所轄各附屬單位預算（基金預算）及其他經費來源員工之出差，準用本要點之規定。

附表

單位:新臺幣元

桃園市政府各機關學校公務員工國內出差旅費報支數額表			
費別		數額	
交通費 上限		搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶、火車者，市長、副市長及秘書長得乘坐商務艙(車廂)或相同之座(艙)位，其餘人員乘坐經濟(標準)座(艙、車)位。其餘交通工具，不分等次，覈實報支。	
住宿費每日上限		平日	假日
		3,500	4,500
雜費每日上限	單程未達 5 公里者(僅得覈實報支交通費)	0	
	單程 5 公里以上，未達 30 公里者	200	
	單程 30 公里以上，未達 60 公里者	300	
	單程 60 公里以上	400	
備註	1、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、座(艙)位有分等之船舶、火車商務車廂或相同之座位者，應檢附票根或購票證明文件，但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。 2、住宿費應檢據覈實報支。假日係指行政院函送政府行政機關辦公日曆表內之放假日，並包含放假日前一天，不含放假日最後一天。 3、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。		

桃園市政府各機關學校國內出差旅費報支要點
部分規定修正對照表

修正規定	現行規定	說明
二、旅費分為交通費、住宿費及雜費，自起程日起至差竣日止按日報支，其報支數額如附表。 <u>出差人員報支旅費，應本誠信原則，就交通費與住宿費實際支付數額及出差履行之真實性負責，不實者應負相關責任。</u>	二、旅費分為交通費、住宿費及雜費，自起程日起至差竣日止按日報支，其報支數額如附表。	為降低出差人員誤報或浮報旅費等違反規定風險，避免其陷入貪瀆行為，爰增訂第二項。
五、<u>交通費之報支上限，應以機關所在地及出差地為起訖地點，並按本要點規定搭乘之交通工具及必要路程計算。</u> <u>出差人員應本誠信原則於前項報支上限範圍內，依實際搭乘之交通工具與艙等（車廂）及實際支付金額覈實報支。</u> <u>第一項所定必要路程，應由各機關衡酌業務特性、地理位置及交通狀況等相關因素，本於權責自行核處。</u> 交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、火車、汽車、捷運、<u>公共自</u>	五、交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、<u>汽車、火車、捷運、輪船</u>等費用，均覈實報支；搭乘飛機、高鐵、座（艙）位有分等之船舶者，應檢附票根或購票證明文件，但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。 前項所稱汽車，<u>係指</u>公民營客運汽車。凡公民營汽車到達地區，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	一、增訂第一項至第三項，修正說明如下： （一）各機關員工之出差，係由機關依執行公務需要核定派遣，並依規定覈實報支其所發生之必要費用；既由機關派遣，自以機關所在地為出差起點之認定，除符合員工奉派執行公務之意旨，亦為審核旅費之基準。又交通費以機關所在地為出差起點計算報支上限，亦行之有年，為使交通費之報支規定更臻明確，爰增訂第一項。 （二）出差人有提前出發、延後返回、繞

<u>行車</u>等費用，均覈實報支；搭乘飛機、高鐵、座（艙）位有分等之船舶、<u>火車商務車廂或相同之座位</u>者，應檢附票根或購票證明文件，但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。 前項所稱汽車，指公民營客運汽車。凡公民營<u>客運汽車可到達之地區</u>，除因業務需要，經機關核准者外，<u>出差人員</u>搭乘計程車之費用，不得報支。 駕駛自用汽車、機車出差者，其交通費得按<u>第一項所定必要路程之公里數各以每公里新臺幣三元、新臺幣二元報支</u>；不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用。<u>發生事故者</u>，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。 <u>駕駛自行租賃（含共享）汽車、機車出差者，比照前項規定辦理報支。</u> 機關專備交通工具或<u>出差人員</u>領有免費票或搭乘便車者，不得報支交通費。	汽車最高等級之票價報支。<u>但不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用</u>；<u>如發生事故</u>，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。 機關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。	路或具優惠身分者搭乘商務艙（車廂）等情形，應本誠信原則於第一項報支上限內，依實際搭乘之交通工具與艙等（車廂）及實際支付金額覈實報支，爰增訂第二項。 （三）另考量出差人員之行程係由機關視事實之需要核定，故計算交通費報支上限之必要路程仍應由各機關衡酌業務特性、地理位置及交通狀況等相關因素，本於權責自行核處，爰增訂第三項。 二、現行規定第一項修正移列為修正規定第四項，修正說明如下： （一）考量公共自行車為短程代步工具，可據以連結大眾運輸網路之最先與最後一哩，可視為大眾運輸系統之子系統，爰於修正規定第四項前段增列公共自行車。 （二）又臺鐵於新型自強號設有騰雲座艙（商務車廂），爰納入第四項後段規範。 三、現行規定第二項移列為修正規定第五項，並酌
---	--	---

		作文字修正。 四、現行規定第三項移列為修正規定第六項，修正說明如下： (一) 鑑於公民營客運汽車票價因有政府補貼或配合政策凍漲，未能真實反映成本，票價可能有低估之情形，又部分出差地點地處偏遠，大眾運輸不便或無大眾交通工具可到達，亦無相同路段公民營客運汽車票價可資比照，且出差之里程數可由地圖軟體客觀計列，爰參酌經濟部能源署一百十一年車輛油耗指南修正駕駛自用汽機車出差者，每公里得報支交通費之數額。 (二) 依上開車輛油耗指南之國產小客車能源效率值，換算國產小客車油料費率每公里最高約新臺幣三元，爰修正駕駛自用汽車出差者，其交通費得按必要路程之公里數以每公里新臺幣三元報支。 (三) 復依上開車輛油耗指南之國產機車能源效率值，換算國產機車油料費率每
--	--	--

		公里最高約新臺幣一元五角，另考量實務上駕駛機車出差者多為短程，爰參考市區客運基本里程及票價，修正駕駛自用機車出差者，其交通費得按必要路程之公里數以每公里新臺幣二元報支。 五、基於節能減碳及安全顧慮，出差以搭乘大眾運輸工具為原則，各機關有租賃車輛需求，應依中央政府各機關學校購置及租賃車輛作業要點所定之優先順序、車種、車款及租金標準等規定辦理，惟考量部分出差地點無大眾交通工具可到達，實際出差除駕駛自用汽車、機車外，尚有自行租賃（含共享）汽車、機車之需求，爰增訂第七項。 六、現行規定第四項移列為修正規定第八項，並酌作文字修正。
六、出差地點距離機關所在地六十公里以上，且有住宿事實者，得在附表所定數額內，檢據覈實列報住宿費，未能檢據者，不得報支。 出差地點距離機關所在地未達六十公里，因業務需要，事前經	六、出差地點距離機關所在地六十公里以上，且有住宿事實者，得在附表所列各該職務等級規定標準數額內，檢據核實列報住宿費，未能檢據者，不得報支。 出差地點距離機關所在地未達六十公里，	配合第二點附表修正住宿費每日限額為同一數額，第一項酌作文字修正。

機關首長核准，且有住宿事實者，得依前項規定辦理。但出差地點在桃園市轄內（不含復興區後山地區），不得報支住宿費。 桃園市復興區前後山地區之分界，以臺七省道雪霧關隧道為準。	因業務需要，事前經機關首長核准，且有住宿事實者，得依前項規定辦理。但出差地點在桃園市轄內（不含復興區後山地區），不得報支住宿費。 桃園市復興區前後山地區之分界，以臺七省道雪霧關隧道為準。	
	七、旅費應按出差必經之順路計算之規定，以最直接、省時及最節省方式為之，非順路之行程不得報支。但有特殊情形無法順路，可在不增加原核定出差日程範圍內，經機關核准後，報支所增加之費用。	一、<u>本點刪除。</u> 二、有關交通費報支上限之計算方式，修正規定第五點第一項已有明文，爰予刪除。

桃園市政府各機關學校國內出差旅費報支要點第二點附表修正對照表

修正規定				現行規定				說 明	
附表				附表				一、 考量出差住宿需求不因職級身分而有異，爰住宿費不分職務等級每日限額修正為同一數額，職務等級並配合修正為數額；刪除現行規定備註二。 二、 配合修正規定第五點，酌修費別文字及增列火車車種。 三、 修正規定第五點已明定交通費應否檢據，爰刪除現行規定交通費檢據相關文字。另當日往返無須檢據之規定，併入修正規定備註一。 四、 鑑於假日為旅遊需求高峰期，一般旅館假日房價較平日房價高，爰按平日或假日出差分別訂定不同數額。經參酌一百一十二年十二月訂房網站四星級旅館房價資料，修正平日住宿費每日上限為新臺幣三千五百元，並參考一般旅館平假日價格差異約為三成，訂定假日住宿費每日上限新臺幣四千五百元。 五、 現行規定備註一，住宿費檢據規定移列至修正規定備註二，並	
單位:新臺幣元				單位:新臺幣元					
桃園市政府各機關學校公務員工國內出差旅費報支數額表				桃園市政府各機關學校公務員工國內出差旅費報支數額表					
費 別		數 額		費 別	職務等級	比照部長級以上人員	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 限 上		搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶、火車者，市長、副市長及秘書長得乘坐商務艙(車廂)或相同之座(艙)位，其餘人員乘坐經濟(標準)座(艙、車)位。其餘交通工具，不分等次，覈實報支。							
住宿費每日上限		平日		交 通 費		搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，以市長、副市長及秘書長得乘坐商務艙(車廂)或相同之座(艙)位，其餘人員乘坐經濟(標準)座(艙、車)位；並均應檢附票根或購票證明文件，覈實報支，但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。其餘交通工具，不分等次覈實報支。			
		3,500							4,500
雜費每日上限	單程未達5公里者(僅得覈實報支交通費)		0		住宿費每日上限		2,400		2,000
	單程5公里以上，未達30公里者		200		雜費每日上限	單程未達5公里者(僅得覈實報支交通費)			0
	單程30公里以上，未達60公里者		300			單程5公里以上，未達30公里者			200
	單程60公里以上		400			單程30公里以上，未達60公里者			300
				單程60公里以上		400			
備 註	1、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、座(艙)位有分等之船舶、火車商務車廂或相同之座位者，應檢附票根或購票證明文件。但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。			1. 住宿費應檢據覈實列報，未檢據者不得報支。 2. 臨時人員如依規定奉准出差，其旅費比照「簡任級以下人員」報支數額核實報支。					
	2、住宿費應檢據覈實報支。假日係指行政院函送政府行政機關辦公日曆表內之放假日，並包含放假日前一天，不含放假日最後一天。								
3、本要點修正生效後，出差期間跨越新、舊規定者，出差人員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。									

	3. 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、座(艙)位有分等之船舶者，應另檢附票根或購票證明文件，<u>作為搭乘之證明</u>，但使用經費結報系統報支者，無須檢附。 4. 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。	配合住宿費每日報支數額按平日或假日出差訂有不同上限，爰參酌多數旅館假日之定義，於備註二增訂假日之內涵。 六、配合修正規定第五點，備註一增列火車商務車廂或相同之座位，並酌作文字修正。
--	--	--