

檔 號：

保存年限：

新北市政府 函

地址：220242新北市板橋區中山路1段161號12樓

承辦人：楊証丞

電話：(02)29603456 分機7466

傳真：(02)29601981

電子信箱：au2062@ntpc.gov.tw

受文者：新北市板橋區文德國民小學

發文日期：中華民國113年12月16日

發文字號：新北府主公預字第1132506426號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

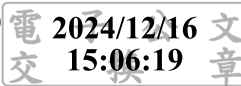
附件：如說明(2506426_發文附件.pdf)

主旨：修正「新北市政府所屬各機關（構）學校員工國內出差旅費報支要點」第二及四點規定，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：檢送修正後「新北市政府所屬各機關（構）學校員工國內出差旅費報支要點」及其對照表各1份。

正本：新北市政府所屬各機關學校及新北市烏來區公所、新北市果菜運銷股份有限公司、新北大眾捷運股份有限公司

副本：新北市議會(含附件)



吳宗翰

會計室



1136627821

(113/12/16)

「新北市政府所屬各機關（構）學校員工國內出差旅費報支要點」

- 一、新北市政府所屬各機關(構)學校員工（以下簡稱員工）國內出差旅費之報支，依本要點之規定；本要點未規定者，準用國內出差旅費報支要點之規定。
- 二、員工國內出差之住宿費、雜費，其報支標準依附表之規定。
新北市議會開議期間，員工擔任議會聯絡員者，出差至議會每日得報支雜費新臺幣四百元。
- 三、員工出差距離未達五公里者，得覈實報支交通費。
- 四、員工出差搭乘飛機、高鐵或座（艙）位有分等之火車者，市長、副市長得乘坐商務艙（車廂）或等級相同之座艙（位），其他員工搭乘經濟座艙（位）。
- 五、臨時人員工作內容如有外勤業務，確有出差必要者，其各項權利義務應事先妥適規劃，並以契約方式明訂。
- 六、各級主管應依相關規定覈實審核差旅費之報支，如發現有浮報、冒領之情事，除追繳已發給之費用外，並依相關規定處置。
- 七、新北市議會及新北市烏來區，得準用本要點之規定。

新北市政府所屬各機關（構）學校員工國內出差旅費報支數額表

（單位：新臺幣元）

項目 \ 出差地區及距離		臺北、新北、基隆、桃園、新竹或宜蘭且五公里以上	左列地區以外	
			未滿六十公里	六十公里以上
住宿費 每日上限	<u>平日</u>	-	-	<u>三千五百</u>
	<u>假日</u>	-	-	<u>四千五百</u>
雜費 每日上限		<u>二百</u>	<u>四百</u>	<u>四百</u>

附註：一、出差逾四小時者，得按每日雜費上限報支；出差四小時以內者（含四小時），得按每日雜費上限減半報支。

二、出差地區如為桃園、新竹或宜蘭但距離達六十公里以上者，雜費得以每日上限四百元之範圍內，依附註一、規定報支。

三、出差地點距離機關所在地六十公里以上，且有住宿事實者，或未達六十公里，因業務需要，且有住宿事實者，事前經機關核准，得檢據覈實報支住宿費。

四、雇員、約聘（僱）人員、臨時人員、暫僱人員、技工、駕駛及工友，如依規定奉准出差，其旅費比照表列數額核實報支。

「新北市政府所屬各機關（構）學校員工國內出差旅費報支要點」修正對照表

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
名稱： 新北市政府所屬各機關（構）學校員工國內出差旅費報支要點	名稱： 新北市政府所屬各機關（構）學校員工國內出差旅費報支要點	本名稱未修正。
一、 新北市政府所屬各機關（構）學校員工（以下簡稱員工）國內出差旅費之報支，依本要點之規定；本要點未規定者，準用國內出差旅費報支要點之規定。	一、 新北市政府所屬各機關（構）學校員工（以下簡稱員工）國內出差旅費之報支，依本要點之規定；本要點未規定者，準用國內出差旅費報支要點之規定。	本點未修正。
二、 員工國內出差之住宿費、雜費，其報支標準依附表之規定。 新北市政府開議期間，員工擔任議會聯絡員者，出差至議會每日得報支雜費新臺幣四百元。	二、 員工國內出差之住宿費、雜費，其報支標準依附表之規定。 新北市政府開議期間，員工擔任議會聯絡員者，出差至議會每日得報支雜費新臺幣四百元。	配合行政院中華民國一百十三年五月十六日函頒之「國內出差旅費報支要點」修正內容，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。參酌一百十二年十二月訂房網站四星級旅館房價資料，將平日住宿費每日上限調整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為新臺幣四千五百元，致修正本點附表。
三、 員工出差距離未達五公里者，得覈實報支交通費。	三、 員工出差距離未達五公里者，得覈實報支交通費。	本點未修正。
四、 員工出差搭乘飛機、高鐵或 <u>座（艙）位有分等之火車者</u> ，市長、副市長得乘坐商務艙（車	四、 員工出差搭乘飛機、高鐵者，市長、副市長得搭乘商務艙或等級相同之座艙（位），其	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）位並酌作文字修正。

<p>廂)或等級相同之座艙(位), 其他員工搭乘經濟座艙(位)。</p>	<p>他員工搭乘經濟座艙(位)。</p>	
<p>五、 臨時人員工作內容如有外勤業務,確有出差必要者,其各項權利義務應事先妥適規劃,並以契約方式明訂。</p>	<p>五、 臨時人員工作內容如有外勤業務,確有出差必要者,其各項權利義務應事先妥適規劃,並以契約方式明訂。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>六、 各級主管應依相關規定覈實審核差旅費之報支,如發現有浮報、冒領之情事,除追繳已發給之費用外,並依相關規定處置。</p>	<p>六、 各級主管應依相關規定覈實審核差旅費之報支,如發現有浮報、冒領之情事,除追繳已發給之費用外,並依相關規定處置。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>七、 新北市議會及新北市烏來區,得準用本要點之規定。</p>	<p>七、 新北市議會及新北市烏來區,得準用本要點之規定。</p>	<p>本點未修正。</p>

附表（單位：新臺幣/元）（修正前）

新北市政府所屬各機關（構）學校員工國內出差旅費報支數額表

項目	出差地區及距離	臺北、新北、基隆、桃園、新竹或宜蘭且五公里以上	左列地區以外	
			未滿六十公里	六十公里以上
住宿費 每日上限		-	-	2,000
雜費 每日上限		200	400	400

附註：一、出差逾四小時者，得按每日雜費上限報支；出差四小時以內者(含四小時)，得按每日雜費上限減半報支。

二、出差地區如為桃園、新竹或宜蘭但距離達六十公里以上者，雜費得以每日上限四百元之範圍內，依附註一、規定報支。

三、出差地點距離機關所在地 60 公里以上，且有住宿事實者，或未達 60 公里，因業務需要，且有住宿事實者，事前經機關核准，得檢據覈實報支住宿費。

四、雇員、約聘(僱)人員、臨時人員、暫僱人員、技工、駕駛及工友，如依規定奉准出差，其旅費比照表列數額核實報支。

附表（修正後）

（單位：新臺幣元）

新北市政府所屬各機關（構）學校員工國內出差旅費報支數額表

項目	出差地區及距離	臺北、新北、基隆、桃園、新竹或宜蘭且五公里以上	左列地區以外	
			未滿六十公里	六十公里以上
住宿費 每日上限	<u>平日</u>	-	-	<u>三千五百</u>
	<u>假日</u>	-	-	<u>四千五百</u>
雜費 每日上限		<u>二百</u>	<u>四百</u>	<u>四百</u>

附註：一、出差逾四小時者，得按每日雜費上限報支；出差四小時以內者（含四小時），得按每日雜費上限減半報支。

二、出差地區如為桃園、新竹或宜蘭但距離達六十公里以上者，雜費得以每日上限四百元之範圍內，依附註一、規定報支。

三、出差地點距離機關所在地六十公里以上，且有住宿事實者，或未達六十公里，因業務需要，且有住宿事實者，事前經機關核准，得檢據覈實報支住宿費。

四、雇員、約聘（僱）人員、臨時人員、暫僱人員、技工、駕駛及工友，如依規定奉准出差，其旅費比照表列數額核實報支。