

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、高鐵者，市長、副市長得搭乘商務艙或等級相同之座艙(位)，其他員工搭乘經濟座艙(位)。
報支前項飛機、高鐵之交通費，應檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機證存根。
- 五、申請出差應按年月日時詳填起訖時間；出差得以半日計，往返行程合計不得超過一日，如因氣候等因素延誤，可依實際狀況酌加出差日數，另如於假日或夜間出差，其行程及未實際執行職務之時間不得列入補休範圍。
- 六、出差地點應詳填到達之機關、學校名稱或出差目的地之地點；出差事由並應填寫詳細之具體事由，並於申請差旅費時依工作情形欄應記載事項之說明詳細記載工作情形。
- 七、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。
- 八、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。
- 九、新北市議會及新北市烏來區，得準用本要點之規定。

附表（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

職 務 等 級	距 離 項 目	出差六十公里以上		新竹以南（不 含新竹）至未 滿六十公里	五公里以上、 新竹以北（含 新竹）及基隆
		每日住宿費 上限	每日雜費 上限	每日雜費 上限	每日雜費 上限
簡任或比照簡任級人員（第 十至十四職等、薦任第九職 等人員晉支年功俸）		一、八〇〇	四〇〇	四〇〇	二〇〇
薦任或比照薦任級以下人 員（第九職等以下）		一、六〇〇	四〇〇	四〇〇	二〇〇

[附註]：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，其旅費比照薦任級以下人員報支數額核實報支。