|  |  |
| --- | --- |
| **法規名稱：** | 新北市政府各機關員工國內出差旅費支給要點 (民國 103 年 07 月 28 日 修正) |

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | 一、新北市政府各機關員工（以下簡稱員工）國內出差旅費之支給，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。 |
| 2 | 二、員工國內出差之住宿費、雜費，其支給標準依附表之規定。  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。 |
| 3 | 三、員工出差距離未達五公里者，得覈實報支交通費。 |
| 4 | 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。 |
| 5 | 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。 |
| 6 | 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。 |
| 7 | 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。 |
| 8 | 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。 |
| 9 | 九、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。 |