

第二點附表修正對照表

修正規定	現行規定	說明																																					
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	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：新台幣元	一、因應「國內出差旅費報支要點」第二點規定，修正為不分職務等級，住宿費每日限額為同一數額；並區分平日及假日，規定不同數額，爰修正住宿費每日上限。 二、配合第五點第一項但書規定，於備註一增訂當日往返無須檢據之規定。 三、住宿費檢據規定移列備註二，並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，爰增訂假日之內涵。 四、餘酌作文字修正。																																					
<table><tr><th>費別</th><th colspan="2">數額</th></tr><tr><td>交通費</td><td colspan="2">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）位或同等之車廂（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。</td></tr><tr><td rowspan="2">住宿費 每日上限</td><td>平日</td><td>假日</td></tr><tr><td>三千五百</td><td>四千五百</td></tr><tr><td>雜費 每日上限</td><td colspan="2">三百</td></tr><tr><td>備註</td><td colspan="2">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、座（艙）位有分等之船舶、火車商務車廂或同等之座位者，應另檢附票根或購票證明文件，作為搭乘之證明，但當日往返者，無須檢附。 二、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。 三、每日雜費報支數額採定額支給，不依出差時數按比率支給。 四、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。</td></tr></table>	費別	數額		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）位或同等之車廂（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	平日	假日	三千五百	四千五百	雜費 每日上限	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、座（艙）位有分等之船舶、火車商務車廂或同等之座位者，應另檢附票根或購票證明文件，作為搭乘之證明，但當日往返者，無須檢附。 二、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。 三、每日雜費報支數額採定額支給，不依出差時數按比率支給。 四、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。		<table><tr><th>職務等級</th><th>特任級人員</th><th>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）</th></tr><tr><td>費別</td><td></td><td></td></tr><tr><td>交通費</td><td colspan="2">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。</td></tr><tr><td rowspan="2">住宿費 每日上限</td><td>二千四百</td><td>二千</td></tr><tr><td colspan="2">檢據覈實報支。</td></tr><tr><td>雜費 每日上限</td><td colspan="2">三百</td></tr><tr><td>備註</td><td colspan="2">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。</td></tr></table>	職務等級	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）	費別			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	檢據覈實報支。		雜費 每日上限	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。		
費別	數額																																						
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）位或同等之車廂（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	平日	假日																																					
	三千五百	四千五百																																					
雜費 每日上限	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、座（艙）位有分等之船舶、火車商務車廂或同等之座位者，應另檢附票根或購票證明文件，作為搭乘之證明，但當日往返者，無須檢附。 二、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。 三、每日雜費報支數額採定額支給，不依出差時數按比率支給。 四、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。																																						
職務等級	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）																																					
費別																																							
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																																					
	檢據覈實報支。																																						
雜費 每日上限	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。																																						

第四點附表修正對照表

修正規定													現行規定													說明		
附表二 (機關全銜) 粘貼憑證用紙													附表二 (機關全銜) 粘貼憑證用紙													一、配合第五點第一項及第三項，於交通費欄位內增列「公共自行車」、「駕駛自用或租賃汽車」及「駕駛自用或租賃機車」。 二、餘酌修格式。		
憑單		預 算 科 目	金 額								(此欄由主計室填用)		憑單		預 算 科 目	金 額								(此欄由主計室填用)				
編號	旅字號		十萬	萬	千	百	十	元	角	分	預借旅費：\$		編號	旅字號		十萬	萬	千	百	十	元	角	分	預借旅費：\$				
傳 票 號 碼													傳 票 號 碼															預算控制登記：
月 支 號		業務計畫： 工作計畫： 用途別：										月 支 號		業務計畫： 工作計畫： 用途別：														
(檢附單據粘貼處)													(檢附單據粘貼處)															
出差旅費報告表													出差旅費報告表															
編號：年 月 日 填第 1 頁 共 1 頁													編號：年 月 日 填第 1 頁 共 1 頁															
姓名			職稱				職等						姓名			職稱				職等								
出差事由													出差事由															
出差地點													出差地點															
起訖日期	自	民國	年	月	日	起	至	年	月	日	止	共計 天 時 附單據 張	起訖日期	自	民國	年	月	日	起	至	年	月	日	止	共計 天 時 附單據 張			
年 月 日	起訖地點	工作摘要	交通費						住宿費	雜費	單據號數	總計	備註	年 月 日	起訖地點	工作摘要	交通費				住宿費	雜費	單據號數	總計	備註			
			火車費	飛機及高鐵	汽車及捷運	船舶	公共自行車	駕駛自用或租賃汽車									駕駛自用或租賃機車	火車費	飛機及高鐵	汽車及捷運						船舶		
		如出差事由														如出差事由												
		合計														合計												
出差人			科長			單位主管			機關首長				出差人			科長			單位主管			機關首長						
													人事單位			主計承辦人			主計單位主管									
人事單位			主計承辦人			主計單位主管							出差日期及職級核符															