

第二點附表修正對照表

修正規定	現行規定	說明																																						
<p>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</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">費別</th> <th colspan="2" style="text-align: center;">數額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">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 style="text-align: center;">住宿費 每日上限</td> <td style="text-align: center;">平日 <u>三千五百</u></td> <td style="text-align: center;">假日 <u>四千五百</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">雜費 每日上限</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">三百</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">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，<u>但當日往返者，無須檢附。</u> 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，<u>並包含放假日前一天，不含放假日最後一天。</u> 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> </tbody> </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 <u>三千五百</u>	假日 <u>四千五百</u>	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， <u>但當日往返者，無須檢附。</u> 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， <u>並包含放假日前一天，不含放假日最後一天。</u> 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。		<p>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</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="width: 10%;">職務等級</th> <th colspan="2" style="text-align: center;">特任級人員</th> <th style="text-align: center;">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> <th style="width: 10%;">費別</th> <th colspan="2"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">交通費</td> <td colspan="3"> 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 style="text-align: center;">住宿費 每日上限</td> <td style="text-align: center;">二千四百</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">二千</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">雜費 每日上限</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">檢據覈實報支。</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">備註</td> <td colspan="3"> 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> </tbody> </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		雜費 每日上限	檢據覈實報支。			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。			<p>說明</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。
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 <u>三千五百</u>	假日 <u>四千五百</u>																																						
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， <u>但當日往返者，無須檢附。</u> 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， <u>並包含放假日前一天，不含放假日最後一天。</u> 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																																						
雜費 每日上限	檢據覈實報支。																																							
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。																																							

