

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: 10%;">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 費別</th> <th style="width: 40%;">特任級人員</th> <th style="width: 50%;">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> </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，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 style="text-align: center;">二千</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">雜費 每日上限</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">檢據覈實報支。</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、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 費別	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)	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> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>四、餘酌作文字修正。</p>
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 費別	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)																														
	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。																															

第四點附表修正對照表

修正規定	現行規定	說明																																																																																																																																																																																																																																																								
<p>附表二 (機關全銜) 粘貼憑證用紙</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 15%;">憑單</th> <th style="width: 15%;">預 算 科 目</th> <th colspan="8">金 額</th> <th colspan="1">(此欄由主計室填用)</th> </tr> <tr> <td style="width: 15%;">編號 旅字 號</td> <td style="width: 15%;">預 算 科 目</td> <td style="width: 2%;">十萬</td> <td style="width: 2%;">萬</td> <td style="width: 2%;">千</td> <td style="width: 2%;">百</td> <td style="width: 2%;">十</td> <td style="width: 2%;">元</td> <td style="width: 2%;">角</td> <td style="width: 2%;">分</td> <td style="width: 15%;">預借旅費：\$</td> </tr> <tr> <td>傳 票 號 碼</td> <td>業務計畫：</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> <td rowspan="2">預算控制登記：</td> </tr> <tr> <td>月 支 號</td> <td>工作計畫： 用途別：</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table> <p style="text-align: center; font-size: small;">(檢附單據粘貼處)</p> <p style="text-align: center;">出差旅費報告表</p> <p>編號： _____ 年 月 日 填 第1頁共1頁</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">姓名</td> <td style="width: 25%;"> _____</td> <td style="width: 10%;">職稱</td> <td style="width: 10%;"> _____</td> <td style="width: 5%;">職等</td> <td style="width: 5%;"> _____</td> </tr> <tr> <td>出差事由</td> <td colspan="5"> _____</td> </tr> <tr> <td>出差地點</td> <td colspan="5"> _____</td> </tr> <tr> <td>起訖日期</td> <td colspan="5">自民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日起至 _____ 年 _____ 月 _____ 日止 共計 _____ 天 _____ 時 附單據 _____ 張</td> </tr> <tr> <th rowspan="2">年月日</th> <th rowspan="2">起訖地點</th> <th rowspan="2">工作摘要</th> <th colspan="5">交通費</th> <th rowspan="2">住宿費</th> <th rowspan="2">雜費</th> <th rowspan="2">單據號數</th> <th rowspan="2">總計</th> <th rowspan="2">備註</th> </tr> <tr> <th>火車費</th> <th>飛機及高鐵</th> <th>汽車及捷運</th> <th>船舶</th> <th>公共自行車</th> <th>駕駛自用或租賃汽車</th> <th>駕駛自用或租賃機車</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>如出差事由</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>合計</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">出差人</td> <td style="width: 25%;">科長</td> <td style="width: 25%;">單位主管</td> <td style="width: 25%;">機關首長</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td rowspan="3" style="border: none;"> </td> </tr> <tr> <td>人事單位</td> <td>主計承辦人</td> <td>主計單位主管</td> </tr> <tr> <td>出差日期及職級核符</td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	憑單	預 算 科 目	金 額								(此欄由主計室填用)	編號 旅字 號	預 算 科 目	十萬	萬	千	百	十	元	角	分	預借旅費：\$	傳 票 號 碼	業務計畫：									預算控制登記：	月 支 號	工作計畫： 用途別：									姓名	_____	職稱	_____	職等	_____	出差事由	_____					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					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			如出差事由													合計											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	出差日期及職級核符			<p>附表二 (機關全銜) 粘貼憑證用紙</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 15%;">憑單</th> <th style="width: 15%;">預 算 科 目</th> <th colspan="8">金 額</th> <th colspan="1">(此欄由主計室填用)</th> </tr> <tr> <td style="width: 15%;">編號 旅字 號</td> <td style="width: 15%;">預 算 科 目</td> <td style="width: 2%;">十萬</td> <td style="width: 2%;">萬</td> <td style="width: 2%;">千</td> <td style="width: 2%;">百</td> <td style="width: 2%;">十</td> <td style="width: 2%;">元</td> <td style="width: 2%;">角</td> <td style="width: 2%;">分</td> <td style="width: 15%;">預借旅費：\$</td> </tr> <tr> <td>傳 票 號 碼</td> <td>業務計畫：</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> <td rowspan="2">預算控制登記：</td> </tr> <tr> <td>月 支 號</td> <td>工作計畫： 用途別：</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table> <p style="text-align: center; font-size: small;">(檢附單據粘貼處)</p> <p style="text-align: center;">出差旅費報告表</p> <p>編號： _____ 年 月 日 填 第1頁共1頁</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">姓名</td> <td style="width: 25%;"> _____</td> <td style="width: 10%;">職稱</td> <td style="width: 10%;"> _____</td> <td style="width: 5%;">職等</td> <td style="width: 5%;"> _____</td> </tr> <tr> <td>出差事由</td> <td colspan="5"> _____</td> </tr> <tr> <td>出差地點</td> <td colspan="5"> _____</td> </tr> <tr> <td>起訖日期</td> <td colspan="5">自民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日起至 _____ 年 _____ 月 _____ 日止 共計 _____ 天 _____ 時 附單據 _____ 張</td> </tr> <tr> <th rowspan="2">年月日</th> <th rowspan="2">起訖地點</th> <th rowspan="2">工作摘要</th> <th colspan="4">交通費</th> <th rowspan="2">住宿費</th> <th rowspan="2">雜費</th> <th rowspan="2">單據號數</th> <th rowspan="2">總計</th> <th rowspan="2">備註</th> </tr> <tr> <th>火車費</th> <th>飛機及高鐵</th> <th>汽車及捷運</th> <th>船舶</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>如出差事由</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>合計</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">出差人</td> <td style="width: 25%;">科長</td> <td style="width: 25%;">單位主管</td> <td style="width: 25%;">機關首長</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td rowspan="3" style="border: none;"> </td> </tr> <tr> <td>人事單位</td> <td>主計承辦人</td> <td>主計單位主管</td> </tr> <tr> <td>出差日期及職級核符</td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	憑單	預 算 科 目	金 額								(此欄由主計室填用)	編號 旅字 號	預 算 科 目	十萬	萬	千	百	十	元	角	分	預借旅費：\$	傳 票 號 碼	業務計畫：									預算控制登記：	月 支 號	工作計畫： 用途別：									姓名	_____	職稱	_____	職等	_____	出差事由	_____					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					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			如出差事由												合計										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	出差日期及職級核符			<p>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」。</p> <p>二、餘酌修格式。</p>
憑單	預 算 科 目	金 額								(此欄由主計室填用)																																																																																																																																																																																																																																																
編號 旅字 號	預 算 科 目	十萬	萬	千	百	十	元	角	分	預借旅費：\$																																																																																																																																																																																																																																																
傳 票 號 碼	業務計畫：									預算控制登記：																																																																																																																																																																																																																																																
月 支 號	工作計畫： 用途別：																																																																																																																																																																																																																																																									
姓名	_____	職稱	_____	職等	_____																																																																																																																																																																																																																																																					
出差事由	_____																																																																																																																																																																																																																																																									
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																																																																																																																																																																																																																																																									
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																																																																																																																																																																																																																																												
		如出差事由																																																																																																																																																																																																																																																								
		合計																																																																																																																																																																																																																																																								
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																																																																																																																																																																																																																																																								
出差日期及職級核符																																																																																																																																																																																																																																																										
憑單	預 算 科 目	金 額								(此欄由主計室填用)																																																																																																																																																																																																																																																
編號 旅字 號	預 算 科 目	十萬	萬	千	百	十	元	角	分	預借旅費：\$																																																																																																																																																																																																																																																
傳 票 號 碼	業務計畫：									預算控制登記：																																																																																																																																																																																																																																																
月 支 號	工作計畫： 用途別：																																																																																																																																																																																																																																																									
姓名	_____	職稱	_____	職等	_____																																																																																																																																																																																																																																																					
出差事由	_____																																																																																																																																																																																																																																																									
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																																																																																																																																																																																																																																																									
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																																																																																																																																																																																																																																																				
		如出差事由																																																																																																																																																																																																																																																								
		合計																																																																																																																																																																																																																																																								
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																																																																																																																																																																																																																																																								
出差日期及職級核符																																																																																																																																																																																																																																																										