

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。
費別	數額	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	平日 三千五百	假日 四千五百	
雜費 每日上限	三百		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、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。假日係指行政院送政 府行政機關辦公日曆表內之放假日，並包含放假 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。		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。	

