

修正規定			現行規定				說明		
附表			附表				本附表配合中央第五點及住宿費報支數額之修正，修正職務等級為「比照部長級以上人員」、「簡任或比照簡任級人員以下」二層級、住宿費每日上限及增列跨越修正生效前後出差之適用規定。		
單位：新臺幣元			單位：新臺幣元						
桃園市政府各機關學校公務員工國內出差旅費報支數額表			桃園市政府各機關學校公務員工國內出差旅費報支數額表						
費別	職務等級	比照部長級以上人員	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）		簡任或比照簡任級人員（第十至十四職等、薦任九職等人員晉支年功俸）	薦任級以下人員（九職等以下，包括約聘（僱）人員、雇員、技工、駕駛及工友）			
交通費		搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，以市長、副市長及秘書長得乘坐商務艙(車廂)或相同之座(艙)位，其餘人員乘坐經濟(標準)座(艙、車)位；並均應檢附票根或購票證明文件，覈實報支，但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。其餘交通工具，不分等次覈實報支。		搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，以市長、副市長及秘書長得乘坐商務艙(車廂)或相同之座(艙)位，其餘人員乘坐經濟(標準)座(艙、車)位，並均應檢附票根或購票證明文件，覈實報支。其餘交通工具，不分等次覈實報支。					
住宿費每日上限		2,400	2,000	住宿費每日上限		2,200		1,800	1,600
雜費每日上限	單程未達5公里者(僅得覈實報支交通費)		0		單程未達5公里者(僅得覈實報支交通費)			0	
	單程5公里以上，未達30公里者		200		單程5公里以上，未達30公里者			200	
	單程30公里以上，未達60公里者		300		單程30公里以上，未達60公里者			300	
	單程60公里以上		400		單程60公里以上		400		
備註	1. 住宿費應檢據覈實列報，未檢據者不得報支。 2. 臨時人員如依規定奉准出差，其旅費比照「簡任級以下人員」報支數額核實報支。 3. 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)位有分等之船舶者，				備註		1. 住宿費應檢據覈實列報，未檢據者不得報支。 2. 臨時人員如依規定奉准出差，其旅費比照「薦任級以下人員」報支數額核實報支。		

修正規定	現行規定	說 明
<p>應另檢附票根或購票證明文件，作為搭乘之證明，但使用經費結報系統報支者，無須檢附。</p> <p>4. <u>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。</u></p>	<p>3. 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)位有分等之船舶者，應另檢附票根或購票證明文件，作為搭乘之證明。</p>	