

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		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。		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	假日	住宿費 每日上限	二千四百	二千	
雜費 每日上限	三百		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、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。		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																附表二																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。																																																																																																																																																																																																																																																																					
(機關全銜)																(機關全銜)																																																																																																																																																																																																																																																																																					
粘貼憑證用紙																粘貼憑證用紙																																																																																																																																																																																																																																																																																					
<table><tr><td colspan="3">憑單</td><td colspan="10">金額</td><td colspan="3">(此欄由主計室填用)</td></tr><tr><td>編號</td><td>旅字</td><td>號</td><td>預</td><td>算</td><td>科</td><td>目</td><td>十萬</td><td>萬</td><td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>元</td><td>角</td><td>分</td><td rowspan="2">預借旅費：\$</td></tr><tr><td>傳</td><td>票</td><td>號</td><td>碼</td><td colspan="3">業務計畫：</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>月</td><td>支</td><td>號</td><td colspan="3">工作計畫：</td><td></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>日</td><td></td><td></td><td colspan="3">用途別：</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																憑單			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：											月	支	號	工作計畫：												預算控制登記：	日			用途別：											<table><tr><td colspan="3">憑單</td><td colspan="10">金額</td><td colspan="3">(此欄由主計室填用)</td></tr><tr><td>編號</td><td>旅字</td><td>號</td><td>預</td><td>算</td><td>科</td><td>目</td><td>十萬</td><td>萬</td><td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>元</td><td>角</td><td>分</td><td rowspan="2">預借旅費：\$</td></tr><tr><td>傳</td><td>票</td><td>號</td><td>碼</td><td colspan="3">業務計畫：</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>月</td><td>支</td><td>號</td><td colspan="3">工作計畫：</td><td></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>日</td><td></td><td></td><td colspan="3">用途別：</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																憑單			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：											月	支	號	工作計畫：												預算控制登記：	日			用途別：																																																																																																																					
憑單			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：																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
月	支	號	工作計畫：												預算控制登記：																																																																																																																																																																																																																																																																																						
日			用途別：																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
憑單			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：																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
月	支	號	工作計畫：												預算控制登記：																																																																																																																																																																																																																																																																																						
日			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																																																																																																																																																																																																																																																																																					
<table><tr><td>姓名</td><td colspan="4"></td><td>職稱</td><td colspan="4"></td><td>職等</td><td colspan="3"></td></tr><tr><td>出差事由</td><td colspan="15"></td></tr><tr><td>出差地點</td><td colspan="15"></td></tr><tr><td>起訖日期</td><td>自</td><td>民國</td><td>年</td><td>月</td><td>日</td><td>起</td><td>至</td><td>年</td><td>月</td><td>日</td><td>止</td><td>共計</td><td>天</td><td>時</td><td>附單據 張</td></tr><tr><td rowspan="2">年</td><td rowspan="2">月</td><td rowspan="2">日</td><td rowspan="2">起訖地點</td><td rowspan="2">工作摘要</td><td colspan="7">交通費</td><td rowspan="2">住宿費</td><td rowspan="2">雜費</td><td rowspan="2">單據號數</td><td rowspan="2">總計</td><td rowspan="2">備註</td></tr><tr><td>火車費</td><td>飛機及高鐵</td><td>汽車及捷運</td><td>船舶</td><td>公共自行車</td><td>駕駛自用或租賃汽車</td><td>駕駛自用或租賃機車</td></tr><tr><td></td><td></td><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><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></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></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><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																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															<table><tr><td>姓名</td><td colspan="4"></td><td>職稱</td><td colspan="4"></td><td>職等</td><td colspan="3"></td></tr><tr><td>出差事由</td><td colspan="15"></td></tr><tr><td>出差地點</td><td colspan="15"></td></tr><tr><td>起訖日期</td><td>自</td><td>民國</td><td>年</td><td>月</td><td>日</td><td>起</td><td>至</td><td>年</td><td>月</td><td>日</td><td>止</td><td>共計</td><td>天</td><td>時</td><td>附單據 張</td></tr><tr><td rowspan="2">年</td><td rowspan="2">月</td><td rowspan="2">日</td><td rowspan="2">起訖地點</td><td rowspan="2">工作摘要</td><td colspan="7">交通費</td><td rowspan="2">住宿費</td><td rowspan="2">雜費</td><td rowspan="2">單據號數</td><td rowspan="2">總計</td><td rowspan="2">備註</td></tr><tr><td>火車費</td><td>飛機及高鐵</td><td>汽車及捷運</td><td>船舶</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><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><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><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><td></td><td></td><td></td></tr></table>																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													
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																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
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																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
<table><tr><td>出差人</td><td colspan="4">科長</td><td colspan="4">單位主管</td><td colspan="4">機關首長</td></tr><tr><td></td><td colspan="4"></td><td colspan="4"></td><td colspan="4" rowspan="3"></td></tr><tr><td>人事單位</td><td colspan="4">主計承辦人</td><td colspan="4">主計單位主管</td></tr><tr><td>出差日期及職級核符</td><td colspan="4"></td><td colspan="4"></td></tr></table>																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									<table><tr><td>出差人</td><td colspan="4">科長</td><td colspan="4">單位主管</td><td colspan="4">機關首長</td></tr><tr><td></td><td colspan="4"></td><td colspan="4"></td><td colspan="4" rowspan="3"></td></tr><tr><td>人事單位</td><td colspan="4">主計承辦人</td><td colspan="4">主計單位主管</td></tr><tr><td>出差日期及職級核符</td><td colspan="4"></td><td colspan="4"></td></tr></table>																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																																																																																																																																																																																						
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																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
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																																																																																																																																																																																																																																																																																																					