

附表

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				
費別	職務等級	比照部長級以上人員	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、 <u>座(艙)位有分等之船舶者</u> ,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		2,200	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「薦任級以下人員」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、 <u>座(艙)位有分等之船舶者</u> ,應另檢附票根或購票證明文件,作為搭乘之證明。			