

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。			