附表

單位:新臺幣元

<table>
<tr><td colspan="4">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</td></tr>
<tr><td colspan="2">費別　　職務等級</td><td>比照部長級以上人員</td><td>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）</td></tr>
<tr><td colspan="2">交　　通　　費</td><td colspan="2">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。</td></tr>
<tr><td colspan="2">住宿費每日上限</td><td>2,400</td><td>2,000</td></tr>
<tr><td rowspan="4">雜費每日上限</td><td>單程未達5公里者(僅得覈實報支交通費)</td><td colspan="2">0</td></tr>
<tr><td>單程 5 公里以上，未達 30 公里者</td><td colspan="2">200</td></tr>
<tr><td>單程 30 公里以上，未達 60 公里者</td><td colspan="2">300</td></tr>
<tr><td>單程 60 公里以上</td><td colspan="2">400</td></tr>
<tr><td>備註</td><td colspan="3">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，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。
4. 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。</td></tr>
</table>