

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		數 額	
交 通 費 限		搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶、火車者，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。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
		3,500	4,500
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、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、火車商務車廂或相同之座位者，應檢附票根或購票證明文件，但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。 2、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。 3、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。		