

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

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，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	二千四百	二千
	檢據覈實報支。	
雜費 每日上限	三百	
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。	

附表二

臺南市政府
粘貼憑證用紙

憑單 旅字 編號	預 算 科 目	金 額								(此欄由主計室填用)	
		十萬	萬	千	百	十	元	角	分	預借旅費：\$	
傳 票 號 碼	業務計畫：										預算控制登記：
月 支 日	工作計畫： 用途別：										

(檢附單據粘貼處)

出差旅費報告表

編號： 年 月 日 填 第 1 頁 共 1 頁

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									

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			