彰化縣政府暨所屬機關學校員工國內出差旅費報支數額表修正對照表

修正規定

費別 \ 職務等級			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			搭乘飛機、高鐵、座（艙）位有分等之船舶者，縣長及副縣長得乘坐商務艙（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（不含配合例休假日等提前出發或延後返回情形）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。
六十公里以上住宿費每日上限(均應檢據覈實報支)			2,000 元
雜費每日上限	縣外	三十公里以上	400 元
		未滿三十公里	200 元
	縣內五公里以上		
備註			一、出差地點離辦公處所達五公里以上者始可報支出差旅費。 二、奉派半日之公差，其雜費應按每日規定數額二分之一報支；當日出差時間，未滿半日者，以半日計算；出差時間，超過半日但未滿一日者，以一日計算。

現行規定

職務等級 \ 費別	交通費	六十公里以上住宿費每日上限(均應檢據覈實報支)	雜費每日(縣外三十公里以上)	每日雜費(一、縣外未滿三十公里。二、縣內五公里以上。)	備註
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）	搭乘飛機、高鐵、座（艙）位有分等之船舶者，縣長及副縣長得乘坐商務艙（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（不含配合例休假日等提前出發或延後返回情形）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。	2,000 元	400 元	200 元	出差地點離辦公處所公達五公里以上者始可報支出差旅費。

說明

一、參酌中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表，修正表格格式。

二、雜費標準酌修文字以臻明確，另為統一各機關學校對於出差時間之計算，備註增列有關出差半日及一日之核算原則。

注意事項：	注意事項：	未修正。
1、為撙節經費及本公平原則，彰化縣政府（以下簡稱本府）暨所屬機關學校員工國內出差旅費之報支，不論其經費來源均不得超過本表所訂標準。	1、為撙節經費及本公平原則，彰化縣政府（以下簡稱本府）暨所屬機關學校員工國內出差旅費之報支，不論其經費來源均不得超過本表所訂標準。	未修正。
2、出差地點除為離島地區者外，如確因業務緊急需要須搭乘飛機時，應事前專案簽奉核准後，始得依規定搭乘及報支費用。	2、出差地點除為離島地區者外，如確因業務緊急需要須搭乘飛機時，應事前專案簽奉核准後，始得依規定搭乘及報支費用。	未修正。
3、接受本府洽請代辦、委辦或補助經費者，其出差旅費報支金額不得超過本表所訂標準。	3、接受本府洽請代辦、委辦或補助經費者，其出差旅費報支金額不得超過本表所訂標準。	未修正。
4、本府暨所屬機關學校得視經費狀況，在本表規定數額範圍內自行核酌支給，惟不得因調整旅費報支數額據以要求增加辦理經費。	4、本府暨所屬機關學校得視經費狀況，在本表規定數額範圍內自行核酌支給，惟不得因調整旅費報支數額據以要求增加辦理經費。	未修正。
5、自行駕駛自用汽（機）車如無相同路段公民營客運汽車票價可資比照，得依實際里程數以每公里 3 元標準計算報支交通費（過路費、停車費不得報支；如發生事故，亦不得報支公款修理），並不得以現有客運班車繞道之方式計算里程。	5、自行駕駛自用汽（機）車如無相同路段公民營客運汽車票價可資比照，得依實際里程數以每公里 3 元標準計算報支交通費（過路費、停車費不得報支；如發生事故，亦不得報支公款修理），並不得以現有客運班車繞道之方式計算里程。	未修正。
6、奉派參加國內各項訓練或講習者，應依「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」規定及本表所訂標準範圍內報支；無論主辦機關提供膳食與否，參訓人員皆不得以個人名義向所屬服務機關學校請領用餐費用。	6、奉派參加國內各項訓練或講習者，應依「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」規定及本表所訂標準範圍內報支；無論主辦機關提供膳食與否，參訓人員皆不得以個人名義向所屬服務機關學校請領用餐費用。	未修正。
7、自 109 年 9 月 1 日起生效，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。	7、自 109 年 1 月 1 日起生效，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。	修正生效日。