

彰化縣溪州鄉成功國小員工國內出差旅費報支數額表

(109年9月8月27日修訂)

費別 職務等級	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、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,搭乘飛機者並須檢附登機證存根,覈實報支。其餘交通工具,不分等次覈實報支。	1600	400元		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。

注意事項：

- 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。
- 2、出差地點除為離島地區者外，如確因業務緊急需要需搭乘飛機時，應事前專案簽奉核准後，始得依規定搭乘及報支費用。
- 3、接受本府洽請代辦、委辦或補助經費，其原始憑證送本府核銷者，其出差旅費報支金額不得超過本府所訂標準。
- 4、本府暨所屬機關學校得視經費狀況，在本表規定標準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。
- 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。
- 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。
- 7、自109年9月1日起生效。