

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

中華民國 109 年 8 月 27 日
彰化縣政府府主預字第 1090310176 號函修正

費別	職務等級		
交	通	費	
		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。	
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	<p>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。</p> <p>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。</p>	

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。
- 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。
- 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。
- 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，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。