彰化市公所員工國內出差旅費報支數額表

中 華 民 國 109 年10月27日

彰化市公所彰市主計字第1090044400號函修正

<table>
<tr><td colspan="3">職務等級
費別</td><td>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)</td></tr>
<tr><td colspan="3">交　　通　　費</td><td>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。</td></tr>
<tr><td colspan="3">六十公里以上住宿費每日上限（均應檢據覈實報支）</td><td>2,000 元</td></tr>
<tr><td rowspan="3">雜費每日上限</td><td rowspan="2">縣外</td><td>三十公里以上</td><td>400 元</td></tr>
<tr><td>未滿三十公里</td><td>200 元</td></tr>
<tr><td colspan="2">轄區內(彰化市境內五公里以上)</td><td>100 元</td></tr>
<tr><td colspan="3">備　　註</td><td>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。</td></tr>
</table>

注意事項：

1、為撙節經費及本公平原則，不論經費來源出差旅費報支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、接受本所洽請代辦、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、各單位得視經費狀況，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本所請領用餐費用。

7、自 109 年 11 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。