

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 114 年 1 月 15 日
彰化縣政府府主預字第 1130205759 號函修正

費別			數額	
交 通 費 上 限			搭乘飛機、高鐵、座（艙）位有分等之船舶、火車者，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。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)			平日	假日
			3,500 元	4,500 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、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、座(艙)位有分等之船舶、火車商務車廂或相同之座位者，應檢附票根或購票證明文件，但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。 二、出差地點離辦公處所達五公里以上者始可報支出差旅費。 三、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。 四、住宿費應檢據覈實報支。假日係指行政院函送政府行政機關辦公日曆表內之放假日，並包含放假日前一天，不含放假日最後一天。	

注意事項：

- 一、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定標準。
- 二、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。
- 三、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定標準。
- 四、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。
- 五、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定標準範圍內報支；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。
- 六、自 114 年 1 月 15 日起生效，本報支數額表修正生效後，出差期間跨越新、舊規定者，出差人員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。