

彰化縣二水鄉復興國民小學教職員工國內出差旅費報支數額表

103年7月7日行政會議訂定

113年5月6日行政會議審議修正

113年5月7日公布實施

一、來回交通費： 1、汽車或自用汽機車

說明1：里程數定位點為各鄉鎮市公所，考量偏鄉公車班次過少搭乘不易，以汽車必經之最順路里程計算。

說明2：出差地點離辦公處所達五公里以上者始可報支出差旅費，二水鄉與田中鎮內不得報支出差旅費，除本縣以外之交通費請領，覈實報支。 單位：元

出差地點	交通費	出差地點	交通費	出差地點	交通費	出差地點	交通費
社頭鄉	50	埔心鄉	105	花壇鄉	150	福興鄉	200
北斗鎮	70	埤頭鄉	105	二林鎮	160	鹿港鎮	215
田尾鄉	70	大村鄉	135	埔鹽鄉	170	大城鄉	215
永靖鄉	85	竹塘鄉	140	秀水鄉	180	和美鎮	245
溪州鄉	90	溪湖鎮	150	彰化市	190	線西鄉	270
員林市	95	芬園鄉	150	芳苑鄉	200	伸港鄉	295

2、火車：不分等次，覈實報支，不必檢據。

3、飛機、高鐵、座（艙）位有分等之船舶者：出差人員應乘坐經濟（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。

二、六十公里以上住宿費

每日上限新臺幣 2,000 元，均應檢據覈實報支。

三、雜費

縣內五公里以上

每日上限新臺幣 200 元。

縣外

未滿三十公里

每日上限新臺幣 200 元。

三十公里以上

每日上限新臺幣 400 元。

備註：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：

- 一、依據彰化縣政府 109 年 8 月 27 日府主預字第 1090310176 號函修正「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」與行政院主計總處頒定「國內出差旅費報支要點」辦理修正。
- 二、公差係由機關指派執行一定任務者或代表機關出席各項會議者。
- 三、旅費應按出差必經之順路計算之。但有特殊情形無法順路，並經機關核准者，所增加之費用得予報支。
- 四、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。
- 五、接受彰化縣政府洽請代辦、委辦或補助經費者，其出差旅費報支金額不得超過彰化縣政府所訂標準。
- 六、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。
- 七、機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支交通費。
- 八、凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，經機關核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。
- 九、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（雜費）。
- 十、若國內旅費預算剩餘數不足以支付差旅費時，所請領之差旅費經機關首長同意後將予打七折計算，年度結束前若差旅費用罄，則屆時出差人員將不得支領差旅費。
- 十一、為利於本校出差旅費之控管，請出差人員於 4、7、9、12 月底前提出出差旅費報告表送人事室，由人事室彙整後再送會計室核銷。
- 十二、本表經行政會議審議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。