

彰化縣立伸港國民中學教職員國內出差旅費報支數額表

中華民國 114 年 1 月 17 日簽奉准施行

<div style="text-align: center;">費別</div> <div style="text-align: center;">職務 等級</div>	<div style="text-align: center;">交 通 費</div>	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
本校教職員	搭乘飛機、高鐵、 座(艙)位有分 等之船舶、火車 者，限報支經濟 (標準)座(艙、 車)位票價；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。	2,000 元	400	200	出差地 點離辦 公處所 達五公 里以上 者始可 報支出 差旅費。 奉派參加 國內各項 訓練或講 習不補助 雜費(含 研習會、 座談會、 研討會、 檢討會、 觀摩會 (參訪)、 說明會 等)。

注意事項：

- 1、 住宿費發票或收據抬頭應開立伸港國中或登打統一編號58801009。
- 2、 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。
- 3、 如駕駛自用汽(機)車者，其交通費依里程數以汽車3元/公里、機車2元/公里標準計算報支交通費(往返里程數以google地圖查詢最短公里數x2報支)。但不得另行報支油料過路(橋)停車等費用；如發生事故，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。
- 4、 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；非奉派參訓不得請領差旅費，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。參訓二天以上僅補助第一天起程及最後一天返程交通費，並訓練機構已提供必要之住宿，受訓人選擇不住宿者，不予補助住宿費。

- 5、**差旅費之申請本誠信原則**。請依出差日期填列出差旅費報告表列印出來後，並應由具領人簽名及送出逐級核章後申領旅費，若有塗改請於塗改處蓋章。
- 6、旅費除特殊情形外，以三個月為1季，按季發給為原則。