

國立彰化師範大學附屬高級工業職業學校國內出差旅費支給標準

單位：元

費用別 職務等級	住宿費 (每日上限)	雜費 (每日上限)			交 通 費
	檢 據 (核實報支)	(長程) 30公里以上	(短程) 5公里以上 30公里以 內	(公出) 5公里之內	
簡 任	2,000	400	200	不支差 旅費	1. 包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用，均覈實報支(如：高鐵早鳥優惠、自由座或大學生優惠等)，並有搭乘事實(如：自行開車勿申報高鐵往返)。 2. 搭乘飛機者應事前簽准，檢據以經濟座艙為限。 3. 搭乘飛機、高鐵、船舶者，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)，搭乘飛機者並須檢附登機證存根。 4. 駕駛自用汽、機車者，得按同路段公民營客運汽車高等級票價報支，但不得另行報支油料、過路(橋)停車等費用。機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。 5. 已報支交通費(如：高鐵票價)不得另行用於重複請領「國民旅遊卡休假補助」。
薦任、委任					
技工工友					
學 生					

公 出：彰化市

短程出差：彰化縣內(不含大城、二林、竹塘、溪州、田中、二水)、南投市、草屯鎮、台中市、台中縣(大里、太平、烏日、霧峰、大雅、潭子、清水、沙鹿、龍井、大肚)

長程出差：除短程出差、公出之地區

備註：

- 1、出差人員填報出差旅費報告表應自行負責，依各欄逐項誠實填報。
- 2、奉派以公差假或公假參加訓練或講習及屬該性質(屬學員身分且有研習時數者)之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等，參照本校國內出差旅費報支基準，核給往返交通費、住宿費(必須檢據，未檢據者不能申報)，如受訓人員自願放棄住宿者，不得向機關請領住宿費，至交通費部分，補助訓練或講習前，及訓練或講習後，由服務機關至訓練機構間之往返交通費，其餘不予補助。
- 3、住宿費檢據核銷，若低於標準，則依實際金額核實支給。
- 4、奉派當日出差時間，未滿一日者，其雜費應按每日規定數額以小時比例報支。
- 5、如由旅行社代辦含住宿及交通之套裝行程，得在不超過住宿費及交通費之規定數額內，以旅行社代收轉付收據核銷。
- 6、其他未盡事項，仍依行政院108.11.26院授主預字第1080102859號函修正之「國內出差旅費報支要點」規定辦理。(學生除外)
- 7、依據104年12月21日主管行政會議決議，有關因公派遣至南部，校長考量為避免同仁轉車不便，舟車勞頓，並可節省搭車時間，同意可由高鐵台中站(烏日)搭車前往。