

彰化縣立成功高級中學教職員工出差旅費報支數額表

中華民國 114 年 2 月 13 日修正

費別 職務等級	交通費	六十公里以上 每日住宿費上限(均 應檢據覈實報支)	每日雜費	備註
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、駕駛與工 友)	搭乘飛機、高鐵、座 (艙)位有分等之船 舶者，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)，無須檢附。其 餘交通工具，不分 等次覈實報支。	2,000 元	0 元	出差地點 離辦公處 所達五公 里以上者 始可報支 出差旅 費。

注意事項：

1. 交通費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；但機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。
2. 駕駛自用汽(機)車出差者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支；但不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用。
3. 奉派參加國內各項訓練或講習者(含各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會及說明會等)，交通費僅補助訓練或講習前後，由服務機關至訓練機構間之起、返程 2 趟費用；惟如服務機關因急要公務通知受訓人員返回處理者，得於簽奉核准後，另補助其往返服務機關、訓練機構間之交通費。
4. 學校得視經費使用情形，在本表規定數額範圍內核酌支給。
5. 本表陳校長核准後生效，修正時亦同。