彰化縣教師職業工會會務幹部暨會務工作人員差旅費支領辦法

102年1月21日第ㄧ屆第九次理事會訂定

102年1月21日第ㄧ屆第九次理事會訂定

102年9月18日第一屆第十二次理事會修訂

105年11月16日第二屆第十四次理事會修訂

第一條 本會為會務工作人員因公出差報支差旅費，特依本會章程第28條訂定本辦法。

第二條 本辦法所稱之會務幹部與會務工作人員說明如下：

會務幹部：係指選任理監事，公假編制內駐會辦公室之選聘人員及經理事會通過聘任之會務幹部。

會務工作人員，係指由本會聘僱承辦本會會務、業務、財務及福利等之工作人員及專職秘書。

第三條 第一條所稱因公出差，僅限於下列各項：

一、由本會派出代表本會出席國內、外會議、研習及活動者。

二、因公務需要由本會派赴出差者或拜會連繫相關各團體或個人。

第四條 差旅費區分為交通費、雜費、住宿費及停車費等項目，其報支標準如下：

一、交通費：

（一）實報實銷及支領標準：

1、搭乘交通工具：

（1）以搭乘高鐵、火車、公車及捷運至目的地為原則(高鐵需檢據核銷)。

（2）火車以台灣鐵路管理局自強號、公車以國光客運公司或市區公車、捷運之票價支給。（火車、公路客運及市區公車及捷運無須檢據）。

（3）因時間有限且屬短程者，視事實所需得乘坐計程車，須檢據核銷。

2、花蓮、台東、離島等地區，可先經理事長核備後搭乘飛機。

3、凡以自用汽車或機車為交通工具者，依里程油資每公里6元(每半年檢視一次)及高速公路通行費檢據核銷。

（二）秘書（負責外勤工作）：每月補助500元（每半年檢視一次）。

二、膳雜費：

（一）外縣市：全日：300元。

（二）縣內：全日：200元；半日：100元。

三、住宿費：會議為連續兩天或路程遙遠無法當天來回，每晚補助最高不得超過壹仟陸佰元，須檢據核銷（超出額度須自付）；依此類推。

四、停車費：須檢據核銷，每日以150元為上限。

第五條 凡本會會務工作人員因公出差，應於出差前填具差旅費申請表，詳細說明出差事由、日期及地點，並附相關證明文件，依工商團體會務工作人員管理辦法第二十五條規定報請核准。

第六條 出差人員隨帶行李，不得另支行李費，其有攜公務必須另支運費者，按實檢據列報。

第七條 凡受國內外機構補助或招待之本會會務幹部與會務工作人員，其上述差旅費已由其他機構依規定補助或招待者，不得再向本會申請支領；但所受補助費用較低者，得依本辦法第四條之規定申請補助差額。

第八條 本辦法未規定事項，參照行政院訂定之「國內出差旅費規則」辦理。

第九條 本辦法經理事會通過後實施，修正時亦同。