國立彰化師範大學差旅費支給標準修正對照表

<table>
<tr><th colspan="3">修正規定</th><th colspan="5">現行規定</th><th>說　明</th></tr>
<tr><td colspan="3">國立彰化師範大學差旅費支給標準</td><td colspan="5">國立彰化師範大學差旅費支給標準</td><td>未修正。</td></tr>
<tr><td>職務等級
費別</td><td>特任級人員</td><td>簡任級以下人員
（第14職等以下，包括約聘(僱)人員、雇員、技工、駕駛及工友）</td><td>職務等級
費別</td><td>特任級人員</td><td>簡任級人員
（第10至14職等、薦任第9職等人員晉支年功俸）</td><td>薦任級以下人員
（9職等以下包括雇員、技工、駕駛及工友）</td><td>學生</td><td>一、配合住宿費報支數額之修正，修正職務等級為「特任級人員」、「簡任級以下人員」二層級。又配合國內出差旅費報支要點之修正，將約聘（僱）人員納入簡任級以下人員層級。
二、刪除學生差旅費報支標準之相關規範，授權各單位、計畫就自有經費額度自行規範(不另由專簽校務基金或全校共用經費-旅運費補助)，惟其上限不得超過簡任級以下人員數額規定。</td></tr>
<tr><td>交通費</td><td colspan="2">搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，部會及相當部會之首長、副首長得乘坐商務艙（車廂）或相同之座(艙)位，其餘人員乘坐經濟（標準）座(艙、車)</td><td>交通費</td><td colspan="4">搭乘飛機、高鐵及船舶者，部會及相當部會之首長、副首長得乘坐商務艙（車廂）或相同之座(艙)位，其餘人員乘坐經濟(標準）座（艙、車）位，並均應檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機證存根，覈實報支。其餘交通工具，不分等次</td><td>配合國內出差旅費報支要點第五點之修正，修正檢據相關規定。</td></tr>
</table>

師範大學之章

		位；並均應檢附票根或購票證明文件，覈實報支，但當日往返者，無須檢附。其餘交通工具，不分等次，覈實報支。				覈實報支。			
住宿費每日上限		2,400	2,000	住宿費每日上限	2,200	1,800	1,600	1,200	一、配合國內出差旅費報支要點第五點之修正，修正住宿費報支數額。 二、刪除學生差旅費報支標準之相關規範，授權各單位、計畫就自有經費額度自行規範（不另由專簽校務基金或全校共用經費-旅運費補助），惟其上限不得超過簡任級以下人員數額規定。
		檢據覈實報支。			檢據覈實報支。				
雜費每日上限	一般	400		雜費每日上限	一般	400			未修正。
	5公里以上30公里內短程出差	200			5公里以上30公里內短程出差	200			

國立彰大學騎