


109 年 7 至 9 月份差旅費申請作業注意事項：

1. 只有點選「公差假」之假單，假單批核後，方可申請。
2. 人事室於請假事由後方註記「公假」，可申請交通費；註記「公差」或「出差」可申請交通費以及雜費。
3. 點選「公假」或「公差」假單以及或差假地點離本校距離未達 5 公里(和美國中國小公所.培英、線西及伸港全鄉均不可申請「交通費」、「雜費」)，同仁可用 google 地圖量測距離)。
4. 109 年 7 月份之「公差假」，請點選「108 學年度第 2 學期」，假別請點選「公差假」，狀態請點選「已登錄」。

5. 109 年 10 月份以後之「公差假」尚未經人事室登錄者 ，請俟本年 12 月底再申請差旅費。

6. 交通費及雜費標準，請依下表方式申請

訖	往返交通費	1 天雜費	0.5 天雜費	訖	往返交通費	1 天雜費	0.5 天雜費
伸港	0			大城	312	80	40
彰化	66	80	40	田尾	220	80	40
和美	46	80	40	北斗	244	80	40
埔鹽	134	80	40	田中	233	80	40
鹿港	88	80	40	二水	273	80	40
花壇	112	80	40	社頭	201	80	40
大村	139	80	40	埤頭	211	80	40
員林	158	80	40	埔心	205	80	40
線西	46	80	40	竹塘	242	80	40
秀水	112	80	40	永靖	189	80	40
福興	134	80	40	溪洲	268	80	40
溪湖	161	80	40	芬園	156	80	40
二林	266	80	40	南投	169	200	100
芳苑	350	80	40	台中	174	100	50

7. 同仁如操作有問題，可洽人事室詢問。