

三、彰銀工會差旅費支給辦法

87.10.08 第 1 屆第 2 次理監事聯席會議通過

96.3.22 第 3 屆第 13 次理監事聯席會議第 1 次修訂

98.9.11 第 4 屆第 10 次理監事聯席會議第 2 次修訂

100.7.6 第 5 屆第 5 次理事會議第 3 次修訂

103.3.14 第 6 屆第 3 次臨時理事會議第 4 次修訂

107.3.16 第 7 屆第 5 次理事會議第 5 次修訂

1、支給對象：本會會員及會務人員，因公出差支付旅費按本辦法辦理；經理事會核准之專案人員，亦得比照。

2、報支標準如下；惟本會統籌辦理部分不得報支。

（一）交通費：以出發地點至到達地點按鐵路高級列車（台鐵自強號、臺灣高鐵標準車廂）票價報支；公路及其他則依實際支給。

搭乘飛機時以經濟艙為限。

搭乘高鐵或飛機者，按實檢附票根支給。

（二）住宿費：單程里程超過 50 公里以上得報支，最高每日報支 2,000 元。

惟確於當日能來回者不得報支。

住宿費之報支應以實際有連續必要者為限。

（三）膳食費：午餐 150 元，早、晚餐每餐 100 元，每日得報支 350 元；單

程里程未達 50 公里者，減半報支。

（四）雜費：每日得報支 200 元。

3、前開各項費用應於發生後 10 天內提出申請，逾期視同放棄；惟確有無法於 10 天內提出申請之情事者，不在此限。

4、本辦法經理事會通過後實施，修改時亦同。