

全國金融業工會聯合總會差旅費支給標準表

1998.02.26 第 2 屆第 4 次理、監事聯席會通過實施
 2008.07.29 第 5 屆第 10 次理、監事聯席會修正
 2012.02.07 第 6 屆第 12 次理事會修正
 2013.07.23 第 7 屆第 6 次理事會修正
 2021.07.30 第 9 屆第 5 次理事會修正

| 費用 適用人員 | 交通費 | | | | | 住宿費 (每日) | 膳雜費 (每日) | | 備註 |
|------------------|------|----|----|----|----|-------------|----------------|----------------|----|
| | 飛機 | 汽車 | 高鐵 | 火車 | 輪船 | | 膳費 | 雜費 | |
| 本會駐會幹部及會 務人員。 | 按實開支 | | | | | 1000 元 | 膳費 200 元 | 雜費 200 元 | |

說明：

- 已由本會或友會備有交通工具者不得報支交通費。上表 2 之適用人員交通費之報支均須檢附交通票券等憑證。
- 如有緊急公務或事實上之需要，須搭乘飛機者，應事前報經理事長核准，始得報支飛機交通費且以經濟艙票價為限。
- 住宿費之報支，應以實際會議或活動有連續之必要者為限。有下列情形者不得報支住宿費。
 - (1) 本會或相關單位已提供住宿者。
 - (2) 有在交通工具中歇夜者。
 - (3) 實際會議或活動之前後往返日。
- 膳雜費（包括市區內車費）如交通工具票價內附帶供膳或本會有供膳者，不得報支膳費，但得報支雜費。
- 為撙節費用及避免執行上之困擾，短程出差（單程三十公里以內）一律不得報支膳雜費。
- 交通費之計算按照出差必經之順路為之。
- 報支高鐵交通費以標準艙票價為限。
- 本差旅費應於出差後一週內向本會提出申請，逾期視同放棄。