

## 彰化縣政府及所屬機關員工出差注意事項

中華民國107年6月14日府人考字第1070204086號函修正

- 一、彰化縣政府(以下簡稱本府)為加強為民服務，提高服務品質及增進行政效率，本府各單位及所屬機關員工出差應依本注意事項辦理。
- 二、本府各單位及所屬機關派遣出差人員，應以必須實地前往者為限。凡可以電話、文書、傳真或電子郵件等方式解決者，不得派遣出差。出差請示單應詳列出差人員職稱、姓名、出差事由、奉准文號、前往地點(洽公單位)、日期、天數，如參加開會，並附開會通知書，覓妥職務代理人及取得簽章，陳奉核准後辦理。如遇有特殊情形必須變更時，應另陳報核准，出差人不得擅自變更或塗改原出差請示單。
- 三、本府各單位及所屬機關派遣出差人員，應於出差前一日，將核准之出差請示單送本府(或所屬機關)人事處(室)登記。如因處理臨時或緊急公務，未及事先辦理出差手續時，應經單位主管(所屬機關首長)核准並於外出前通知本府(所屬機關)人事處(室)，其出差請示單仍應補辦，並於當天送本府(所屬機關)人事處(室)登記。
- 四、奉派參加會議，如召開單位有指定參加人員，除指定人員出席參加外，其他與業務無關者，應避免參加，以免影響正常

公務推行，節省旅費開支。

五、本府各單位及所屬機關出差人員之出差及行程，應視事實之需要，並儘量利用便捷之交通工具縮短行程，差餘時間應返回辦公室執行公務，如係縣內出差，當天上午應按時出勤，有特殊情形或出差實際需要，逕赴現場出差者，應於出差請示單說明。

六、縣內外出差應依下列規定辦理：

- (一) 縣內出差往返行程以一日為限。
- (二) 縣外出差地點如屬台灣高鐵沿途設站之縣(市)、直轄市等區域，往返行程以一日為原則；出差地點位於臺灣東部(含屏東縣)、離島地區，往返行程以不超過二日為原則；惟仍應視事實需要，覈實核給出差日數。
- (三) 出差人員如搭(轉)乘當日任何交通運輸工具仍無法及時參加會議或活動，得敘明事由，奉准後，提前於前一日出發前往出差地點，並依國內出差旅費報支要點規定，覈實報支相關費用，惟不核給路程假及提前出發當日之雜費。
- (四) 出差參加會議或活動，差畢當日應即返回，惟因出差之地點無適當之交通工具或行程需要，致出差往返行程日數逾前三款之規定時，應敘明事由，由機關首長准駁。

- 七、本府各單位及所屬機關每日出差及請假人數合計以不超過二分之一為原則，遇有特殊情形必須增派出差人員時，應簽陳縣長(所屬機關首長)核定。但每科至少仍應留守一人，以方便民眾洽公。
- 八、本府各單位及所屬機關對屬員之出差請示單，應確實核對職務代理人，如因情況特殊，無法覓妥職務代理人時，應由單位主管指定人員代理。除特殊情形經簽奉核准者外，代理人不得同時代理二人以上，職務代理人在代理期間不得請假或再派遣出差。
- 九、職務代理人對所代理之職務或業務，應切實負責，對於其他機關或民眾前來接洽公務時，應熱心解答或辦理，如有無故拒絕、延誤或敷衍塞責等情形發生，應予議處，主管人員應負連帶責任。
- 十、本府各單位及所屬機關科長以上人員，應儘量避免不必要之出差，如必須差假，應確實指派職務代理人，以利公務之推行。
- 十一、出差人員報支旅費，按照出差必經之順路計算之，其有特殊情形者，非經機關長官核准不得支給，如故意往返穿梭列報交通費者，應由單位主管嚴加審核。
- 十二、各單位主管對員工出差情形得隨時查核或實地查證，必要

時得會同人事單位及政風單位人員查察，如發現有虛報出差、變相津貼或浮報不實情事，視其情節予以嚴處，其主管監督不周者亦應受連帶處分。