

# 彰化縣政府及所屬機關員工出差注意事項

## 修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>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，<u>並儘量利用便捷之交通工具縮短行程</u>，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<u>出勤</u>，有特殊情形<u>或出差實際需要</u>，<u>逕赴現場出差者</u>，應於出差請示單說明。</p>	<p>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，差餘時間應返回辦公室執行公務，<u>並應填寫出差報告表陳核</u>，如係縣內出差，當天上午應按時<u>簽到</u>，有特殊情形<u>不能簽到時</u>，應於出差請示單說明。</p>	<p>搭乘便捷交通工具可縮短行程，增加為民服務及辦公時間，另本府採行電子刷卡及上下班免刷卡措施，為符實需，爰作文字修正。</p>
<p>六、縣內外出差應依下列規定辦理：</p> <p>(一) 縣內出差往返行程以一日為限。</p> <p>(二) 縣外出差地點<u>如屬台灣高鐵沿途設站之縣(市)、直轄市等區域</u>，往返行程以一日為原則；<u>出差地點位於臺灣東部(含屏東縣)、離島地區</u>，往返行程以<u>不超過二日</u>為原則；惟仍應視事實需要，覈實核給出差日數。</p> <p>(三) <u>出差人員如搭乘(轉)乘當日任何交通運輸工具仍無法及時參加會議或活動</u>，得敘明事由，奉准後，<u>提前於前一日出發前往出差地點</u>，並依國內出差旅費報支要</p>	<p>六、縣內外出差應依下列規定辦理：</p> <p>(一) 縣內出差往返行程以一日為限。</p> <p>(二) 縣外出差地點<u>位於嘉義縣以北，苗栗縣以南</u>出差往返行程以<u>不超過一日</u>為原則；<u>若出差地點位於台南縣以南，新竹縣以北</u>出差往返行程視事實需要以<u>不超過二日</u>為原則，為免影響公務，<u>出差事由如為開會</u>，開會時間如為<u>下午</u>，則於該日<u>上午</u>離開辦公室，<u>翌日下午</u>應返回辦公，如開會時間為<u>翌日上午</u>，則於該日<u>下午四時</u>以後始可離開辦公室。但有其它事由必須提前前往者，請於出</p>	<p>一、鑑於高鐵建置完成後，交通便利，不論南北均可當日往返，爰刪除可提前於前一日下午四時離開辦公室之規定，並修正出差日數規定。</p> <p>二、增訂出差地點搭(轉)乘當日任何交通運輸工具無法及時到達，可提前出發規定。</p> <p>三、增訂出差日數逾規定時，應敘明事由，由機關首長准駁規定。</p>

<p><u>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。</u></p> <p>(四) <u>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。</u></p>	<p><u>差單註明原因，併供陳核；離島及東部地區出差往返行程以不超過三日為原則。</u></p>	
<p>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<u>單位</u>主管嚴加審核。</p>	<p>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，應由主管<u>人員及本府(或所屬機關)主(會)計處(室)</u>嚴加審核。</p>	<p>依據各機關員工待遇給與相關事項預算執行權責分工表已訂定分工權責，爰故意往返穿梭列報交通費之審核權責，刪除主計單位並由單位主管負責。</p>
<p>十二、<u>各單位主管</u>對員工出差情形得隨時查核或實地查證，<u>必要時得會同人事單位及政風單位人員查察</u>，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<u>監督不周者</u>亦應受連帶處分。</p>	<p>十二、<u>本府(或所屬機關)人事處(室)得會同主(會)計處(室)</u>，對員工出差情形隨時查核或實地查證，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，其主管亦應受連帶處分。</p>	<p>依據各機關員工待遇給與相關事項預算執行權責分工表已訂定分工權責，爰必要時之查核或實地查證部分，刪除主計單位並增加政風單位。</p>
<p>本點刪除</p>	<p><u>十三、本注意事項奉縣長核定後實施。</u></p>	<p>本案經簽准後始可實施，無需註明於規定中。</p>