

彰化縣政府及所屬機關員工出差注意事項

- 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)人事室，其出差請示單仍應補辦，並於當天送本府(所屬機關)人事室登記。
- 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，差餘時間應返回辦公室執行公務，並應填寫出差報告表陳核，如係縣內出差，當天上午應按時簽到，有特殊情形不能簽到時，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) 縣外出差地點位於嘉義縣以北，苗栗縣以南出差往返行程以不超過一日為原則；若出差地點位於台南縣以南，新竹縣以北出差往返行程視事實需要以不超過二日為原

則，為免影響公務，出差事由如為開會，開會時間如為下午，則於該日上午離開辦公室，翌日下午應返回辦公，如開會時間為翌日上午，則於該日下午四時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。

- 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。但每課至少仍應留守一人，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課長以上人員，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，應由主管人員及本府(或所屬機關)主(會)計室嚴加審核。
- 十二、本府(或所屬機關)人事室得會同主(會)計室，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。

十三、本注意事項奉縣長核定後實施。