

彰化縣文化局每月出差超過十日以上之經常出差人員差旅費報支規定

中華民國 112 年 2 月 4 日府主預字第 1110508709F 號函核定

- 一、彰化縣文化局(以下簡稱本局)，依「國內出差旅費報支要點」第十五點，為規範本局每月出差超過十日以上之經常出差人員報支差旅費，特訂定本補充規定。
- 二、本局員工遇必須出差時，應由承辦人員事先填具出差請示單，並註明出差事由及明確列明出差地點，送經主管覈實指派；於一日內可辦理完成者，應合併辦理，避免多日出差。
- 三、出差人員之出差行程，應視事實之需要盡量利用便捷之交通工具縮短行程，如半日內可辦理完成者，應以出差半日為原則。
- 四、因業務特性、工作性質特殊、處理重大專案業務、解決突發困難問題、搶救重大災難、應季節性或週期性工作等情形，需經常出差人員，每人每月請領差旅費以不超過十五日為上限，如因業務實際需要請領差旅費超過十五日者，應專案簽奉局長核定。
- 五、各科(室)主管對出差之指派及所屬人員差旅費之請領，必須力求覈實，並負責查核不宜浮濫。
- 六、本規定如有未盡事宜得隨時修正之，並依「國內出差旅費報支要點」及「彰化縣政府暨所屬機關學校員工國內出差旅費報支數額表」辦理。