

# 彰化縣政府暨所屬機關學校經常出差人員差旅費報支要 點逐點說明

名稱	說明
彰化縣政府暨所屬機關學校經常出差人員差旅費報支要點	本要點之名稱。
規定	說明
一、彰化縣政府（以下簡稱本府）為規範本府各單位暨所屬各機關學校〔以下簡稱各機關（單位）〕經常出差人員差旅費之報支，特依國內出差旅費報支要點第十五點之規定，訂定本要點。	本要點訂定之目的及依據。
二、各機關（單位）經常出差人員差旅費之報支，除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規定辦理外，應依本要點之規定辦理。	經常出差人員差旅費之報支規定。
三、本要點所稱之「經常出差人員」指各機關（單位）員工因業務特性、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，經主管指派需經常出差者。	經常出差人員之定義。
四、各機關（單位）經常出差人員出差之派遣及差旅費報支，應由各級主管按業務需要依規定核實辦理，不得浮濫；出差期間及行程，應視事實之需要，當日出差時間，未滿半日者，以半日計，出差時間，超過半日未滿一日者，以一日計算。	經常出差人員出差之派遣與差旅費報支之原則及期間之認定。
五、經常出差人員差旅費之報支，由各機關（單位）於預算額度內自行管控；每人每月請領以不超過十五日為上限，如因業務實際需要請領超過十五日者，應簽報各機關（單位）首長（主管）核准，必要時得折減支給。	經常出差人員差旅費報支之管控機制。
六、各機關（單位）基於業務特性或其他因素，得於本要點所定範圍內，另定補充規定。	各機關（單位）得另定經常出差人員差旅費報支補充規定。