

苗栗縣西湖鄉公所員工出差注意事項

95.02.14 奉鄉長核定實施

- 一、出差之派遣，應依分層負責規定切實嚴格審核，不得浮濫。
- 二、人員出差應以需前往實地洽辦者為限，若可用電話、傳真、電子郵件或文書等聯繫解決者，應避免派員出差。
- 三、申請出差應事先填寫出差請示單，並附具相關文件，詳敘出差辦理具體事由、出差地點，並註明出差日期，陳經核准送人事（室）登記。
- 四、人員出差洽公，差餘時間應返回辦公室執行公務，如係縣（鄉）內出差，當天上午應按時簽到，有特殊情形不能簽到時，應於出差前先行告知單位主管或人事（室）。
- 五、人事（室）得會同主計室，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，視其情節簽請議處。