

嘉義市政府及所屬機關學校員工出差管理要點

中華民國 97 年 6 月 25 日府人二字第 0970145267 號函頒

108 年 5 月 22 日府人考字第 1082401913 號函修正

- 一、嘉義市政府及所屬機關學校員工出差，除法令另有規定外，依本要點辦理。
- 二、各單位主管對出差之派遣，應視任務性質及事實需要詳加審核，凡利用公文、電話、傳真、視訊或電子郵件等通訊工具可資處理者，不得派遣人員出差。
- 三、出差前往國內各地，其出差日數依下列標準核給：
 - (一) 基隆市、新北市、臺北市、桃園市、新竹縣(市)、苗栗縣、臺中市、彰化縣、南投縣、雲林縣、嘉義縣、臺南市、高雄市、屏東縣：以當日出差為原則。但出差地點較偏遠、交通運輸轉乘不便、出差當日搭乘高鐵等交通工具仍無法按時到達或遇有不同事由而須連續日數出差之情形者，不在此限。
 - (二) 宜蘭縣、花蓮縣、台東縣：往返行程至多各核給一日。
 - (三) 離島及偏遠地區，依實際需要核給。
 - (四) 出差事由起訖時間二日以上者，依上列標準類推核給出差日數。
- 四、出差期間及行程，應事先經機關依分層負責規定覈實核定，並儘量利用便捷之交通工具縮短行程。

出差人員以核給當日出差為原則。但出差當日搭乘高鐵等交通工具仍無法按時到達者，得於前一日下班後出差並依規定請領住宿費及交通費，惟不再核給雜費。
- 五、出差人員，除因特殊或緊急情形外，應於出差前一日，將核准之出差請示單送人事單位登記。

已核定之出差行程，因故提前或延長者，應即辦理銷差或簽准延長。
- 六、出差人員應落實職務代理制度，並事先辦妥職務交代，出差期間應保持與服務機關聯繫管道暢通，職務代理人則應確實代理其職務。
- 七、各機關學校員工確因公務必須出差者，依中央所訂之規定報支出差旅費。

出差距離未達可報支出差旅費者，一律以公出或公假登記。