

花蓮縣政府主管法規共用系統

列印時間：113.06.28 08:16

法規內容

法規名稱：花蓮縣政府員工公(出)差管制要點

公發布日：民國 90 年 04 月 10 日

修正日期：民國 101 年 08 月 14 日

發文字號：府人訓字第1010136219號函

法規體系：人事

圖表附件：1010814花蓮縣政府員工公(出)差管制要點-附表.doc

- 一、為提高為民服務品質，加強行政效率，並避免公（出）差浮濫特訂定本要點。
- 二、奉派公（出）差參加會議、活動或洽辦業務，依分層負責精神責由各級主管按其業務性質與事實需要，嚴加審核，凡可利用電話或公文達成任務者，不得派遣公（出）差。
- 三、公務人員於辦公時間內，不得擅離職守，公（出）差須辦妥手續。
確為公務急需公（出）差處理者，應即辦理（或委託代辦）公（出）差手續，或敘明事由於三日內補辦手續。
- 四、奉派公（出）差參加會議、活動或洽辦業務者，依路程遠近分為縣內與縣外。
 - （一）縣內：縣內公（出）差應當日往返為原則。如業務需要，當日無法往返者，經一層核准，不在此限。
 - （二）縣外：
 - 1、宜蘭地區：參加會議、活動或洽辦業務半日者，核給公（出）差一日。
但會議或活動在上午九時三十分前者，得於前一日下班後起算；需一日者，核給一·五日，依此類推。
 - 2、基隆-台北-桃園及台東地區：參加會議、活動或洽辦業務半日者，核給公（出）差一·五日；一日者，核給二日（前後半日路程）；連續二日者，核給三日（前後半日路程），依此類推。
 - 3、新竹-台中-高雄-屏東地區：依實際參加會議、活動或洽辦業務所需天數，核給前後各一天路程。
 - 4、離島地區：依實際需要與交通狀況核給。
- 五、因緊急公務搭乘飛機或高鐵公（出）差者，無往返行程，限公（出）差當日往返；若有特殊原因無法於當日往返者，應事先簽報一層批准。

六、奉派公（出）差於任務完成後應即返府辦公，不得在外逗留或從事非公務上之行為。

七、各級主管對於公（出）差之派遣，應嚴加審核，如經查覺派遣不實或有虛報出差事實、日數者，除當事人嚴予議處外，各級主管應受連帶處分，如涉及刑事責任移送法辦。

八、（刪除）。

九、（刪除）。

資料來源：花蓮縣政府主管法規共用系統