

檔 號：

保存年限：

嘉義市政府 函

地址：嘉義市中山路199號
傳 真：05-2286283
聯 絡 人：蔡孟珊05-2254321#718
電子郵件：sasha@ems.chiayi.gov.tw

受文者：嘉義市蘭潭國民小學

發文日期：中華民國108年5月22日

發文字號：府人考字第1082401913號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如文

主旨：修正「嘉義市政府及所屬機關學校員工出差管理要點」，自即日起生效，並檢附修正對照表及要點各1份，請查照。

說明：考量旨揭要點自97年函頒迄今，員工出差態樣亦應與時俱進，爰配合實務所需檢討修正本要點。

正本：本府各單位（不含人事處）、本府所屬各機關、嘉義市各衛生所、本市各國民中小學（不含嘉大附小）、本市各市立幼兒園

副本：本府市長室（含附件）、本府秘書長室（含附件）、本府參議秘書室（含附件）、本府行政處法制科（含附件）、本府人事處組織任免科（含附件）、本府人事處考核訓練科（含附件）、本府人事處退撫給與科（含附件）



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。

嘉義市政府及所屬機關學校員工出差管理要點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>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。</p>	<p>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。</p>	<p>本點無修正。</p>
<p>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、<u>視訊</u>或電子郵件等通訊工具可資處理者，不得派遣人員出差。</p>	<p>二、各單位主管對出差之派遣，應視公務性質及事實需要詳加審核，凡利用公文、電話、傳真或電子郵件等通訊工具可資處理者，不得派遣人員出差。</p>	<p>配合 103 年國內出差旅費報支要點修正，依銓敘部對公差之定義：「由機關指派執行一定之任務」，酌作文字修正；另為因應通訊工具的增加，增列「視訊」為不得派遣公差情形。</p>
<p>三、出差前往國內各地，其出差日數依下列標準核給：</p> <p>(一) <u>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</u>：<u>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。</u></p> <p>(二) <u>宜蘭縣、花蓮縣、台東縣</u>：往返行程至多各</p>	<p>三、出差前往國內各地，<u>除因特殊情形經機關首長核准外</u>，其出差天數依下列標準核給：</p> <p>(一) <u>台北縣(市)、桃園縣、新竹縣(市)、苗栗縣、台中縣(市)、彰化縣、南投縣、雲林縣、嘉義縣、台南縣(市)、高雄縣(市)</u>：<u>應於當日內往返。</u></p> <p>(二) <u>基隆市及屏東縣</u>：<u>出差事由起始時間為上午，得於前1日下午啟程，如係下午者，應於當日上午啟程；事由結束時間為中午以前者，應於當日下午回程，事由結束時間為下午者，得於翌日中午以前回程。</u></p> <p>(三) <u>宜蘭縣、花蓮</u></p>	<p>一、配合 99 年縣市合併、五都改制，以及 103 年桃園縣改制為桃園市，爰作文字修正。</p> <p>二、考量臺灣高速鐵路系統縱貫臺灣西部地區，班次密集，爰將原第二款基隆市及屏東縣改列至第一款以當日出差為原則；另考量部分出差地點位於該縣市郊區、較偏遠、轉乘班次較少、出差當日搭乘高鐵等交通工具仍無法按時到達，抑或同仁遇有不同事由而須連續日數出差情事，如停留出差地隔日繼續前往，除較省時以免舟車勞頓，亦有撙節開支之可能，爰增列特殊情形例外之規定。</p>

<p>核給一日。</p> <p>(三) 離島及偏遠地區，依實際需要核給。</p> <p>(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。</p>	<p>縣、台東縣：往返行程至多各核給1日。</p> <p>(四) 離島及偏遠地區，依實際需要核給。</p> <p>(五) 出差事由起訖時間2日以上者，依上列標準類推核給出差天數。</p>	
<p>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。</p> <p>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。</p>	<p>四、<u>出差人員之出差期間及行程</u>，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。</p> <p><u>搭乘高鐵者，應於當日往返，不再核給往返行程之路程假及差旅費</u>；出差當日搭乘高鐵無法準時到達者，得於前1日搭乘高鐵並依規定列報住宿費，惟不再核給路程假及膳雜費。</p>	<p>一、配合 103 年國內出差旅費報支要點修正刪除「膳費」規定，爰酌作文字修正。</p> <p>二、按出差之派遣，應嚴格控管，往返行程以不超過一日為原則，其意旨即無所謂之路程假，爰酌作文字修正。</p> <p>三、針對出差當日搭乘高鐵等交通工具仍無法按時到達者，新增得於前一日下班後出差規定。</p>
<p>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。</p> <p>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。</p>	<p>五、出差人員，除因特殊或緊急情形外，應於出差前1日，將核准之出差請示單(如附表)送人事單位登記。</p> <p>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。</p>	<p>酌作文字修正。</p>
<p>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。</p>	<p>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。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>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</p>	<p>七、各機關學校員工確因公務必需出差者，依中央所訂之規定報支出差</p>	<p>酌作文字修正。</p>

<p>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。</p>	<p>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。</p>	
---	---	--

