

臺東縣延平鄉公所加強職員勤惰差假補充規定

中華民國八十七年九月三十日府人二字第一〇一〇八七三號函頒布
中華民國九十二年十一月十八日府人訓字第〇九二三〇二九三三一號函修訂
中華民國97年9月9日延鄉人字第0970006961號函修訂
中華民國101年01月02日延鄉人字第1010000232號函修訂
中華民國104年08月17日延鄉人字第1040010132號函修訂
中華民國106年10月12日延鄉人字第1060012825號函修訂
中華民國109年02月27日延鄉人字第1090002459號函修訂
中華民國111年04月27日延鄉人字第1110005853號函修訂

壹、依據：

- 一、行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點。
- 二、臺東縣政府暨所屬各級機關職員出勤管理要點。
- 三、公務人員請假規則。

貳、目的：

為加強職員出勤管理，確實維持辦公紀律，以提昇為民服務品質，提高行政效能，特訂定規定。

參、出勤規定事項：

- 一、本所員工除經鄉長核可免簽到退人員外，均應遵照規定時間出勤，並親自簽到退。
- 二、本所員工上班後，各單位主管人員應切實負責督促所屬員工正常工作，並維持辦公秩序；凡因公派遣公差、公出或因故請假，應依規定程序辦妥差假手續後，始得離開工作崗位。
- 三、各項差假除疾病或緊急事故得於事後補辦請假外，均須奉准後始能離開崗位，並應於離開崗位前將差假單送人事室管理單位登錄。
- 四、各單位員工如未依規定時間出勤，依下列規定處理：
職員於辦公時間開始後到達者為遲到，下班時間前離開者為早退。遲到、早退未辦理請假手續者。即應視為曠職。臨時奉派公出，經該單位主管證明者視為公出。因偶發事故缺勤，經該單位主管核准補假者，視為請假。
- 五、員工如遇有差假者，應覓妥職務代理人；職務代理人應對所代理之業務，確實執行，如未能即時答覆洽公民眾者，應與洽公民眾約定下次時間及留下聯絡電話，以免民眾徒勞往返；並不得延誤時及擱置，如有延誤或失當，其職務代理人應負全責，並視情節予以議處。

肆、出差規定事項：

一、奉派出差參加會議、活動或洽辦業務者，按縣內及縣外出差，規定如下：

[一]鄉內出差：

1. 差假責由各課室主管核定。
2. 辦理鄉內出差人員，除有特殊情況並在出差單註明(免早簽)，經核准者外，上午一律應到本所簽到後始得前往。
3. 一般性洽公、下村訪察、會議(含座談、講習、訓練、研習)，除桃源村社區外，鄉內各村(含桃源村後山)及四維、蝴蝶谷、紅葉橋、紅葉溫泉、鹿野台電公司、鹿野自來水工作站、鹿野農會、鹿野鄉公所等地出差，未使用公務車者，按公車票價支給往返交通費，不另支雜費。無公車到達者，依最近之四維站票價計價。
4. 桃源(社區除外)、紅葉、永康、鸞山、武陵等村(含桃源村後山)；會勘、工程查驗或驗收、造林檢測、補捉流浪犬貓等，無論有無使用公務車，一律支給130元雜費，不另支給交通費。
5. 請各課室同仁秉持誠信原則，並請一級主管嚴加控管同仁差勤管理，自行核處。

[二]縣內出差：

1. 送公務急件文件或補正者，請註明往返時間，期間搭乘公務車或順路上下班者，不得支領雜費及車資；自備交通工具前往往返者得支領車資。
2. 居住所在台東市區同仁，凡參加市區內各機關辦理之會議(已奉准出差來函機關為準)，參加會議結束仍有至公所上班情形者(須辦理簽到或簽退)。可依規定請領交通及雜費，否則僅可請領雜費。
3. 辦理縣內出差人員免早簽。
4. 縣內出差超過60KM以上(含成功鎮、長濱鄉、達仁鄉、大武鄉、綠島、蘭嶼、花蓮縣玉里、瑞穗等地)，如需住宿於當地者，應於事先簽准後辦理。
5. 凡出差人員，請於下午二時左右，向辦公室或職務代理人連絡一次為原則，如因故未能按時連絡者，則應另覓時段連絡，俾便業務之順利執行。
6. 縣內出差超過60KM以上(含綠島、蘭嶼等地)者，得核給前後路程0.5日。
7. 搭乘公務車可於當日往返者，應於當日往返。
8. 無公文須親自前往者：
甲、行駛公務車者給予雜費65元(但須超過五公里)。自備交通工具者請領交通費，另給予雜費130元。
乙、居住台東市同仁自備交通工具前往未再回本所者，僅給予交通費單程之補助(上午未進入本所即自行前往後再進本所者，不給予交通補助費)。
9. 有公文奉派前往者：

甲、行駛公務車者給予雜費 130 元，自備交通工具者，給予交通費及雜費，半日者(除座談、講習、訓練、研習外) 給予雜費減半。

乙、居住台東市同仁自備交通工具前往未回本所者，給予雜費(考量同仁非住市區交通費據實報支)，會前與會後回本所處理公務者請領雜費及交通費。

10、參加各項講習、訓練及以公假登記之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等，依規定不給予雜費。

[三]縣外出差：

1、依附表(臺東縣延平鄉員工出差天數核給標準表)所訂日數，核給出差日數。

二、如因緊急公務或非搭乘飛機無法及時趕到者，應事先簽准。

三、出差參加會議；活動或洽辦業務，按其業務性質與事實需要，各業務課室應嚴加審核，凡可利用電話或公文亦能達成任務者，不得派遣出差。如經查覺出差派遣不實或有虛報出差事實者，除當事人嚴予議處外，該課室主管應受連帶處分，如涉及刑責，應移送法辦。

四、奉派出差者，應檢具開會通知或相關證明文件，辦理出差手續；並於出差前一日將核准之出差單移人事登記。

五、各單位公差假之派遣，除特殊情形精機關首長核准外，各業務單位課室至少應酌留三分之一以上人員，並確實建立職務代理人制度，以維業務正常之運作及落實為民服務工作。

伍、勤惰差假注意事項：

一、各單位主管人員應以身作則按時上、下班，並確實考核屬員之服勤情形，尤其對於因公外出或至其他單位洽公者，亦應要求所屬人員按規定辦妥外出手續或向上級報備，以免民眾洽公找不到承辦人致生怨言。

二、因公外出人員應依規定辦妥外出登記手續，並經核章後始准外出；如因情況特殊未能按時辦理者，應經直屬單位主管核准，如未完成手續者，以曠職處理。

三、各單位主管人員應確實按照上開規定，嚴加管理屬員之勤惰，如有違反本要點之規定者，其主管按層級依下列規定受連帶處分，並列入年終考績辦理；如係其主管人員主動查處者不在此限：

同一年度，所屬屬員有累積曠職事達三日者，其單位主管應連帶受申誡一次之處分。

同一年度，所屬屬員有累積曠職事達六日者，其單位主管應連帶受記過一次之處分；其一級主管應連帶受申誡一次之處分。

四、本所人事室應於辦公時間內，隨時實施查勤，凡未在勤又未依規定辦理差假或公出手續人員，於查勤後 10 分鐘內未自行回覆人事室報備者，予以曠職半日處分。

五、曠職者除按日扣薪外，並列入年終考績辦理。(依照公務人員考績施行細則第四條第三項之規定，公務人員在考績年度內有曠職一日或累積達二日，不得考列甲等。)

陸、臺東縣延平鄉員工出差天數核給標準表

臺東縣延平鄉員工出差天數核給標準表					
出 差 地 點	搭 乘 交 通 工 具	得 報 請 出 差 天 數		備 註	
		參加會議、活動或洽辦業務未達一日者	參加會議、活動或洽辦業務一日者		
縣 內	所屬鄉鎮	汽 (火) 車	一天	一天	一、縣內出差，應當天往返，並逐日報支往返交通費。 二、凡縣內出差(含約僱人員)，若需要於當日住宿者，其出差單，應陳報一層核定。 三、縣內出差超過 60KM 以上(含綠島、蘭嶼等地)者，得核給前後路程 0.5 日。
	離島地區(蘭嶼、綠島)	飛 機 交 通 船	按實際需要與交通狀況核給		
縣 外	花蓮、屏東、高雄、台南等地區。	汽 (火) 車	一點五天	二天	一、如參加會議、活動或洽辦業務需連續二日者，得報請出差四天，依此類推。
	基隆、臺北、桃園、新竹、南投、苗栗、宜蘭地區。	汽 (火) 車	二天	三天	同上列
	基隆、臺北、桃園地區。	飛 機	一點五天	二天	因緊急公務非乘飛機無法及時趕到者，應事先簽准。
	臺中、彰化、雲林、嘉義地區。	高 鐵 汽 (火) 車	二天	三天	同上列
	外島地區	飛 機	按實際需要與交通狀況核給		如參加會議、活動或洽辦業務需連續二日者，得報請出差四天，依此類推。
注 意 事 項	一、出差參加會議、活動或洽辦業務，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，不得派遣出差。 二、奉派出差者，應檢具開會通知單或有關證明辦理出差手續。 三、凡辦理出差，應先簽請核定後，並於前一日將差假單(電子表單)送人事室管理單位登錄。如須搭乘飛機、船、高鐵，應先簽准註明於出差單內特別事項欄。				

臺東縣延平鄉公所公務員工國內出差旅費支給標準表

費別 職等	交 通 費		縣 外		縣 內						
	飛機及 高鐵	汽車 火車 捷運 輪船	住宿費每日上限		雜費每日	住宿費每日上限 (距離 60 公里以上及蘭嶼、綠島)			雜費每日 (含當日往返及回程日)		
						縣內 (5-30 公里)	縣內 (30 公 里以上)	離島 (蘭 嶼、綠島)			
簡任級以下人員 (第十四職等以下, 包括約聘(僱)人員、雇員、技工、駕駛及工友)	檢據核 實列支	不分 等次 按實 開支	<u>2,000</u>	檢據覈 實報支	400	<u>2,000</u>	檢據 核實 列支	130	200	400	

補充規定:

- 一、縣內出差如基於業務需要必須住宿者(出差地點距離機關所在地未達六十公里者),應於出差請示單列明,事前報經各該機關長官核准, **且有住宿事實者,始可報支住宿費,住宿於政府機關或公營事業機構提供之完全免費宿舍者,不得報支住宿費。**
- 二、各機關對公差之派遣,應視公務性質及事實需要詳加審核決定,如利用公文、電話、傳真或電子郵件等通訊工具可資處理者,不得派遣公差;出差人員之出差期間及行程,應視事實之需要,事先經機關核定,並儘量利用便捷之交通工具縮短行程;往返行程,以不超過一日為原則。
- 三、凡公民營汽車到達地區,除因急要公務者外,其搭乘計程車之費用,不得報支;如因業務需要,駕駛自用汽(機)車者,其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。但不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用;如發生事故,亦不得報支公款修理。
- 四、凡陪同外賓出差者,其交通費按外賓所搭乘之交通工具按實報支,其住宿費得就所宿旅館之統一發票或收據,按實報支。
- 五、在同一地點出差超過一個月之住宿費,超過一個月未滿二個月部分,按規定數額八折報支;二個月以上部分,按規定數額七折報支。
- 六、旅費應按出差必經之順路計算之。但有特殊情形無法順路,並經機關核准者,所增加之費用得予報支。
- 七、約聘僱人員之差旅費比照薦任級以下人員;臨時人員不得報支差旅費或訓練講習費用。但臨時人員依進用契約書內容約定及經首長簽准出差者除外。
- 八、長期派駐在外人員之差旅費,膳雜費部分依出差人員之職務等級八折計算。
- 十一、搭乘飛機及高鐵者,12 職等以上(含 12 職等)之出差人員得搭乘商務艙或相同之座(艙)位,其餘人員搭乘經濟座(艙)位。
- 十二、距離機關所在地五公里以內者,以外勤登記。
- 十三、出差如由旅行業代辦含住宿及交通之套裝行程,得在不超過住宿費加計交通費之規定數額內,以旅行業代收轉付收據報支;搭乘飛機、高鐵者,須另檢附票根。
- 十四、出差事畢後,應於 15 日內填具國內出差旅費報告表,連同有關單據及核准出差文件,一併報請機關審核。
- 十五、**本支給標準表自民國 111 年 04 月 27 日起生效實施。**