

新竹市政府及所屬機關學校員工公差管理原則

中華民國 104 年 1 月 19 日府人考字第 1040023044 號函核定

中華民國 105 年 6 月 3 日府人考字第 1050090770 號函修正

中華民國 108 年 8 月 22 日府人考字第 1080131638 號函修正

- 一、新竹市政府及所屬機關學校員工公(出)差，除法令另有規定外，依本原則辦理。
- 二、各單位主管對公差之派遣，應視任務性質及事實需要詳加審核決定，如利用公文、電話、傳真、視訊或電子郵件等通訊工具可資處理者，不得派遣公差。
- 三、出差前往國內各地，應利用便捷之交通工具縮短行程，除因特殊情形經機關首長核准外，其公差天數依下列標準核給：
 - (一) 基隆市、台北市、新北市、桃園市、新竹縣、苗栗縣、台中市、彰化縣、南投縣、雲林縣、嘉義縣、嘉義市、台南市、高雄市、屏東縣：應於當日內往返，並依事由、行程覈實給假。
 - (二) 宜蘭縣及花蓮縣：公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。
 - (三) 台東縣、離島及偏遠地區，依實際需要核給。
 - (四) 公差事由起訖時間 2 日以上者，依上列標準類推核給公差天數。
- 四、公差人員之公差期間及行程，應事先經機關依分層負責規定覈實核定，再依規辦理差假登記。已核定之公差行程，因故提前或延長者，應即辦理銷差或簽准延長。

公差當日搭乘便捷之交通工具無法準時到達者，得於前 1 日前往，並依規定列報住宿費，惟不得核給路程假。
- 五、公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。
- 六、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旅費。

奉派於本市轄區內辦理經常性、例行性業務，不論距離是否超過 5 公里，一律以公出登記，並得報支短程車資。

駕駛自用汽(機)車公出者，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，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。