檔　　號：
保存年限：

金門縣政府　函

地址：89345金門縣金城鎮民生路60號
承辦人：郭玉琦
電話：(082)318823#65002
傳真：(082)324007

受文者：本府主計處

發文日期：中華民國104年2月13日
發文字號：府主歲字第1040013049號
速別：速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如文(0013049A00_ATTCH1.doc)

主旨：檢送「金門縣政府暨所屬各機關學校員工短程出差核定原則」一種，自104年2月16日起實施，請 查照。

說明：依行政院民國103年7月7日院授主預字第1030101699號函修正「國內出差旅費報支要點」規定，員工因公出差刪除報支「膳費」；為使各機關學校派員出差報支費用，有更明確一致之規範，爰再予通盤檢討現有相關規定與解釋，重新彙整員工短程出差報支費用規範如附件。

正本：甲種發行、各戶政事務所、各國中小
副本：本府主計處(含附件) 電子公文交換章 2015-02-13 15:24:36

裝
訂
線

歲計科　　收文:104/02/13
K01040000630　有附件

金門縣政府暨所屬各機關學校員工短程出差核定原則

一、金門縣政府暨所屬各機關學校員工，因公奉派出差，除依「國內出差旅費報支要點」規定外，有關出差期間及旅費之核定依本原則辦理。

二、依據銓敘部 86 年 9 月 24 日 86 台法二字第 1524247 號函釋「公出」及「出差」之意義及用法，屬「出差」者，因其須報支費用，目前係依「國內出差旅費報支要點」規定程序辦理。至於「公出」，則係因處理公務須離開服務機關，惟時間不長且無連續性者，其差勤管理多用「公出」登記。

三、各機關學校對公差之派遣，應視公務性質及事實需要者為限，並應詳加審核決定，如利用電話、公文、傳真或電子郵件等通訊工具可資處理而達成任務者，不得派員出差。出差人數應力求精簡，出差期間及行程應於事前核定，不得浮濫。

四、在服務辦公處所之島嶼內執行公務者，視為公出，不得報支旅費。各機關考量公務性質及個案事實需要，除專案性者，於出差前填報出差請示單，應由單位主管切實嚴格審核，並簽陳權責長官核准，始得依規定報支雜費。其餘經常性或例行性差勤，不得報支雜費。

五、員工奉派公差，且於事前經簽報單位主官(管)核准有案者，出差在五小時以上者或雖未滿五小時而須離島處理公務，支給雜費八〇元(含保險費)，另交通工具衍生費用依照本縣公訂標準檢據核實列報。

六、因公奉派出差執行職務，其旅費報支應檢附奉核定之原簽影本。

七、各機關對於所屬員工公差之派遣，不包括約用人員、臨時工、工讀生、派遣人力人員。

八、出差員工應依規定並按實申報，單位有關管理人員應詳實審核，如有不實需負責追回溢領之款項。

九、各鄉鎮公所及各公營事業機關人員之短程出差，準用本核定原則之規定。