

法規內容

法規名稱：金門縣政府暨所屬機關學校差假補充要點

公發布日：民國 81 年 11 月 06 日

修正日期：民國 108 年 03 月 05 日

發文字號：府人二字第1080016031號

法規體系：人事類

一、本府暨所屬各機關學校員工之差假管制，除法令另有規定外，悉依本補充要點辦理。

二、本府暨所屬機關學校之公差(假)規定如下：

(一)凡上級交辦或本單位業務實際需要，必須派員赴台公差、出席會議或奉准赴台參加受訓、講習、進修、考試請公假者，均應檢附具體資料審核，在台北市、新北市、台中市、高雄市辦理任務半天能完成者，核給公差(假)一天半；一天能完成者，核給二天；一天半能完成者，核給公差(假)二天半，餘類推；其餘地區依下表(二)辦理。

(二)核給公差(假)日數依表列規定：

任務完成 核給 天數 日數	半天	一天	一天半	二天	二天半	三天
台北市 新北市 台中市 高雄市	一天半	二天	二天半	三天	三天半	四天
花東地區 (含澎湖、連江)	二天半	三天	三天半	四天	四天半	五天
其餘各直轄市、縣	二天	二天半	三天	三天半	四天	四天半

(三)已赴台差假期間，接獲公差(假)案，續核給公差(假)日數依表列規定：

任務完成 核給 天數 日數	半天	一天	一天半	二天	二天半
花東地區(含澎湖、連江)	一天	二天	三天	三天	四天

其餘各直轄市、縣	一天	一天	二天	二天	三天
----------	----	----	----	----	----

(四)奉准或應邀赴台參加與職務有關之觀摩，其差旅費由服務單位支付者，核給公差。差旅費由邀請單位支付者，核給公假。

(五)本府暨所屬各機關之主官(管)於申請公差(假)時請本自我管理之原則，在任務完成及交通條件許可下，於規定核給日數範圍內覈實申請，避免因公停留在台時間過長，致影響公務及為民服務時間

(六)公差(假)畢並提前返金時，應覈實辦理銷假返回工作崗位。

(七)參加中央機關召開之會議以核派1人為原則。

三、機關首長之差假應報縣府核定外，其餘人員差假授權各機關首長核定。

四、赴台人員請假、續假、銷假之規定如后：

(一)公差(假)均應事先會辦人事單位核給假別及日數，經簽奉核准後，於差勤系統提出申請。

(二)若確因故需要，續假案件應於假滿前申請，並於假滿日回任。

(三)請公差(假)赴台人員銷假案件除機關主官應報府核辦外，其餘人員由各單位主官核定。

(四)赴台公差(採購除外)、公假(考試、研習、訓練除外)人員，如有應辦事項者，應於返金三日內，檢附會議決議或裁示事項等相關資料提出報告陳請長官核閱。

(五)差旅費之報支悉依國內出差旅費報支要點辦理。

(六)赴台公差、公假(考試除外)人員應安排於假滿日返金，如因故或天候等因素延期、取銷該班次班機，應取得航空公司簽證後，由主管(督導)單位核實簽准續給公差(假)，但不得浮濫。

五、奉派出國或至大陸參加活動或執行公務期間均以公假登記，並須敘明預計搭乘之船班及班機時間，依實際交通往返時間核給差假天數；除赴廈門市地區者核給前後路程假各半日外，赴大陸其他地區者均核給路程假前後各1日。