

=====附件=====

來文單位：台灣省政府

發文日期：中華民國六十四年五月二十七日

字號：(64) .5.27 府人丙字第四二八四二號

正本受文單位：省屬各級機關學校、各縣市政府

主旨：為改進出差，杜絕浮濫一案，希切實遵照辦理，並轉知所屬照辦。

說明：近據本府調查及輿論反應，各機關平日派遣出差人員過多，不無影響正常公務推行、民眾接洽事務亦感不便。為配合行政革新，提高工作效率，並防止出差浮濫起見，特重新規定如下：

- 一、各機關應合理編列差旅費，依照年度工作計畫撙節使用，並嚴密管制出差之派遣，由其直屬主管切實負責審核，不得稍涉浮濫。
- 二、各機關派遣出差人員，應以必須實地前往者為限。凡可以電話或文書解決者，不得派遣出差，出差請示單應附具有關文件，詳列出差人員職稱、姓名、出差事由、奉准文號、日數、路程（按出差機關地點順序填列）並填明職務代理人取得簽章等情形，陳奉核准後辦理，如遇有特殊情形必須變更時，應陳報核准，出差人員不得擅自變更。
- 三、各機關非有必要，不得舉辦觀摩、訪問、並儘量減少召開會議。為尊重各機關權責，上級機關應減免不必要之視察。
- 四、員工奉令出差眷屬住所地者，應儘量回家住宿，除確有住宿旅社之必要者如團體行動、或回家住宿路程過遠等情形）外，不得報支旅館費。
- 五、奉派出差人員對於公差情形，應提出出差工作報告，於差後連同出差旅費報告表一併報核，其出差工作報告表應併有關案卷存備查考。
- 六、臨時人員避免派遣出差。
- 七、主計單位對出差人員報支旅費，應依照國內出差旅費規則第四條：「旅費按照出差必經之順路計算之，其有特殊情形者，非經各該機關長官核准不得支給」之規定，切實查核，出差人員故意往返穿梭列報交通費者，應由其科室主管及主計人員嚴加審核，倘有庇縱，依法究處。
- 八、各機關主計單位得會同人事單位，彙齊出差資料，陳請機關長官核閱，並由機關長官隨時指定專人查核，或往實地查證，如發現有虛報出差，變相津貼或浮濫不實情事，視其情節予以移送法辦，或予以嚴格處分，其主管亦應受連帶處分。
- 九、各機關應按月將本機關各單位出差情形，列表統計分析比較，陳請機關首長核閱，以供改進之參考。