

附表、臺東縣政府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。
	離島地區(蘭嶼、綠島)	飛機	按實際需要與交通狀況核給		
交通船					
縣外	花蓮、屏東、高雄、臺南地區。	汽(火)車	一點五天	二天	如參加會議、活動或洽辦業務需連續二日者，得報請出差三天，依此類推。
	基隆、臺北、桃園、新竹、苗栗地區。	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或高鐵無法及時趕到者，應事先簽報一層核准。
	臺中、南投、彰化、雲林、嘉義地區。	高鐵	二天	三天	同上列
		汽(火)車	三天	三天	如參加會議、活動或洽辦業務需連續二日，得報出差四天，依此類推。
外島地區	飛機	按實際需要與交通狀況核給			
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)送交人事處管理單位登錄。如須搭乘飛機、船、高鐵，應於差勤系統公(差)假線上申請時註明准予搭乘。 四、本表係規範最高出差天數，以保留實務適用彈性，實際公(出)差請衡酌業務需要、公(出)差地理位置及交通狀況等因素，覈實於上開標準內申請合理之出差期間。				