

# 雲林縣東勢鄉公所職員鄉內公出辦法

中華民國 101 年 7 月 27 日  
東鄉人字第 1010007735 號函訂定

## 一、依據：

- (一)公務人員請假規則。
- (二)101 年 7 月 20 日主管會報決議辦理。
- (三)雲林縣東勢鄉公所暨所屬機關加強差勤管理及辦公紀律注意事項。

## 二、宗旨：為有效管理及掌握本所職員之上班、出勤情形。

## 三、各處室設置因公外出鄉內公差登記簿。

## 四、職員公出事由：承辦或協辦公務必須外出處理之事務。

## 五、職員公出地點：本所所在地東勢鄉區之地點。

## 六、職員公出時間：以 2 小時為限（含往返路程），逾時應以請公(差)假方式辦理。

## 七、職員公出前應事先填妥「鄉內公差登記簿」載明職稱、姓名、出差事由、出差地點、出差日期時間、回所時間。

## 八、職員填寫鄉內公差登記簿，陳單位主管批准後，始得外出，有關承辦事務應交代代理人確實處理。

## 九、出差事由處理完成後，應返回公所簽退。

## 十、本辦法陳 鄉長核准後實施。