

主計室標準作業程序表

項目名稱	國內外出差旅費動支審核作業
編 號	主歲計 06
承辦單位	歲計組
相關法規	<p>一、國內出差旅費報支要點</p> <p>二、中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表</p> <p>三、各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點</p> <p>四、國外出差旅費報支要點</p> <p>五、中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表</p> <p>六、中央政府各機關派赴大陸地區、香港及澳門出差人員生活費日支數額表</p> <p>七、教育部及所屬機關(構)學校因公派員出國案件處理要點</p> <p>八、教育部及所屬機關(構)學校因公派員赴大陸地區案件處理要點</p> <p>九、中央各機關(含事業機構)派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表</p> <p>十、行政院及所屬機關軍公教人員因公出國搭乘本國籍航空班機作業規定</p> <p>十一、行政院主計總處 90 年 1 月 12 日台 90 處會三字第 00442 號函</p> <p>十二、行政院公共工程委員會 96 年 5 月 22 日工程企字第 09600204030 號書函</p>
作業內容	<p>一、作業流程</p> <p>(一)因公出國應先提出申請，簽會主計室，並經校長或授權代簽人核准。惟因公出國經費已獲補助或委辦單位審核與核定者，則毋須再次簽報。然出國計畫與原補助或主辦單位核定內容不同時，仍需簽報校長或授權代簽人核准。另學生出國案件，因校安考量仍需簽會學務處及主計室後呈校長或授權代簽人核准。</p> <p>(二)出差事畢後經費報支人請登錄校務基金網路請購系統或出國計畫資訊系統填具出差旅費報告表連同有關書據，送人事單位審核，技工、工友則由總務處(事務組)逕行審核。</p> <p>(三)人事單位或總務處(事務組)審核有無核准(國外出差如因臨時需要變更行程或因航班限制延期返國，是否循行政程序簽准)、</p>

假別之合法性及正確性、報支所採用之職務等級是否正確，確認無誤後送主計單位結報。

(四)主計單位審核黏存單是否經權責單位核章、金額是否正確無訛、所填用途說明欄位或相關單據是否載明款項性質或用途、與原簽准內容是否相符、預算數能否容納、旅費項目及金額是否符合國內出差旅費報支要點規定(含應附具之支出憑證及證明文件是否備齊)。

二、注意事項

(一)國內旅費

- 1.搭乘飛機、高鐵及船舶者，報支時應檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機證存根核實列支，其餘交通工具得免檢據(火車購票手續費屬雜費範圍，不得報支)。
- 2.參加訓練或講習，得參照國內出差旅費報支要點規定，補助其於訓練或講習前後，由服務機關至訓練機構間之起、返程日交通費，若因急要公務通知受訓人員返回處理者，除前項交通費外，得另補助其往返服務機關、訓練機構間之交通費。
- 3.訓練機構未提供必要之住宿(包含行程與訓練或講習期間之假日)，則得衡酌實際情況，由受訓人員檢附住宿費憑證，於國內出差旅費報支要點規定住宿費每日上限數額內，補助其住宿費。但訓練機構已提供必要之住宿，受訓人員選擇不住宿者，不予補助住宿費。
- 4.奉派以公假登記參加屬訓練或講習性質之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等活動，有關交通費及住宿費均比照前述原則辦理。
- 5.依「國內出差旅費報支要點」第五點規定，凡公民營客運汽車到達地區，除因業務需要，經機關核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。如因業務需要搭乘計程車者，需於事前填「因公務搭乘計程車核示單」並依本校分層負責明細表由一級單位主管核准後始得報支。

(二)國外旅費

- 1.機票報支：應檢附下列單據
 - (1)機票票根或電子機票。
 - (2)國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件。

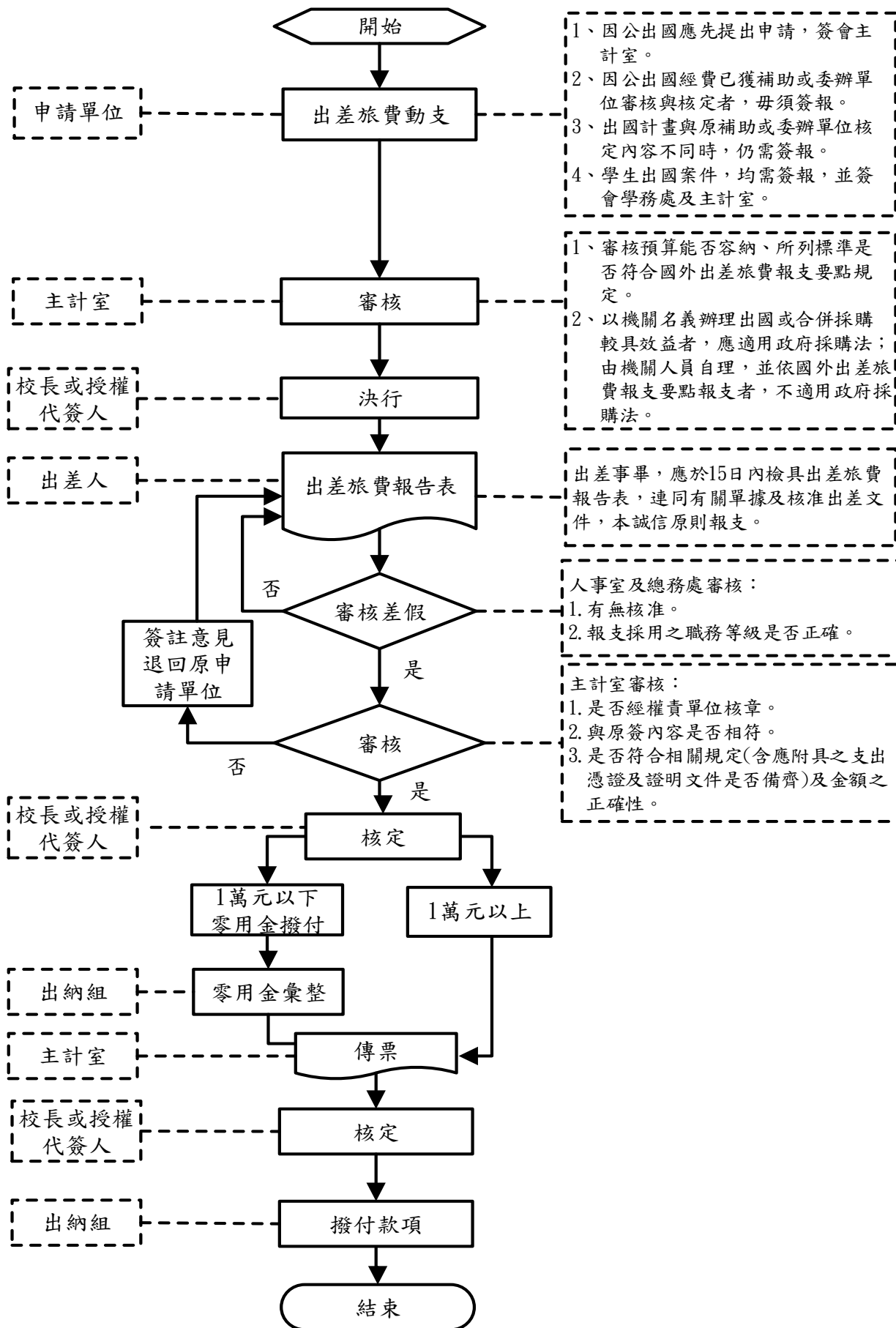
	<p>(3)登機證存根或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明。</p> <p>2.機票以外交通費之報支：除本國境內依國內出差旅費報支要點規定辦理外，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據。</p> <p>3.出國以搭乘本國籍航空公司班機為原則，若有特殊原因無法搭乘，應填具「因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書」。</p> <p>4.每人每日得按出差日數報支雜費(包括計程車費、市區租車費、禮品費、交際費等)新臺幣 600 元，檢附原始單據報支。</p> <p>5.日支生活費若出差地點未於標準表中列示，則以該國「其他」地區日支生活費標準報支。</p> <p>6.住宿免費宿舍、過境旅館或在交通工具歇夜及返國當日，日支生活費應以 30%報支。</p> <p>7.外國政府、國際組織或其他來源已提供膳宿，其生活費是否已扣除(早餐 4%、中餐 8%、晚餐 8%、住宿費 70%)。</p> <p>8.核銷時匯率之計算應檢附出國前辦理結匯之外幣兌換水單或出國前 1 天臺灣銀行賣出即期美元參考匯價證明(如逢假日往前順推)。但須於出國前繳交報名等費用者，得以實際支付日匯價辦理報支，該費用以信用卡支付者，得以信用卡結算匯率辦理報支。</p> <p>9.依行政院公共工程委員會 96 年 5 月 22 日工程企字第 09600204030 號書函略以，公務出國如以機關名義合併採購較具採購效益者，不以由機關人員個別辦理為限，不得故意迴避政府採購法之適用，爰同時分別以個人名義，委託同一家旅行社代辦出國考察者，其金額達採購法公告金額十分之一時，仍應依上開函示適用政府採購法。</p>
控制重點	<p>一、審核出國案件應注意是否切實依年度出國計畫執行，計畫如須變更、臨時派員或預算不足，是否依「教育部及所屬機關(構)學校因公派員出國案件處理要點」及「教育部及所屬機關(構)學校因公派員赴大陸地區案件處理要點」規定程序辦理。</p> <p>二、審核出國案件，應注意若因臨時需要變更行程或因航班限制延期返國是否循行政程序簽准，再行辦理核銷。</p> <p>三、審核出國案件應注意預估之經費是否為行程中所必需，且所列標準應符合「國外出差旅費報支要點」規定。</p> <p>四、審核國外出差旅費報告表應注意行程及日期，與原簽准行程</p>

	<p>應相符，有無私人旅遊行程或攜同親友出國並以公款支應之情形。</p> <p>五、審核國內外出差旅費核銷案件，應注意是否符合「政府支出憑證處理要點」規定，本誠信原則報支經費；並注意用途應與原簽准公務行程相符，其支用項目、額度及檢附單據應符合「國內、外出差旅費報支要點」之規定。</p>
相關表格	<p>一、出差申請單或核准文件</p> <p>二、國內出差旅費報告表</p> <p>三、國外出差旅費報告表</p> <p>四、因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書</p>

權責單位或人員

作業流程

注意事項



國立臺灣科技大學原始憑證黏存單

條 碼 區

憑 證 編 號	預 算 科 目	金 額								用 途 說 明
		千	百	十	萬	千	百	十	元	

國立臺灣科技大學國內出差旅費報告表

單位：

填表日期： 年 月 日

姓 名		職 稱		職 等	
出 差 事 由					
中華民國 年 月 日	起	止	共計	日	附單據 張
月					
日					
起訖地點					
工作記要					
交 通 費	飛機及高鐵				
	汽車及捷運				
	火車				
	船舶				
住宿費					
住宿費加計交通費 (旅行業代收轉付)					
雜費					
單據號數					
總計					
上列出差旅費計新台幣 拾 萬 千 百 拾 元整，具領人 (蓋章)					
出 差 人	單 位 主 管	人 事 室	主 計 室	校長或授權代簽人	
計畫主持人					

國立臺灣科技大學原始憑證黏存單

條 碼 區

憑 證 編 號	預 算 科 目	金 額								用 途 說 明
		千	百	十	萬	千	百	十	元	

國立臺灣科技大學國外出差旅費報告表

單位：

填表日期： 年 月 日

姓 名		職 稱		職 等	
出 差 事 由					
中華民國 年 月 日 起 共計 日 附單據 張					
月					
日					
起訖地點					
工作記要					
交 通 費	飛機				
	船舶				
	長途大眾陸運工具				
生 活 費	日支額				
	扣除額				
辦 公 費	手續費				
	保險費				
	行政費				
	禮品交際及雜費				
單據號數					
總 計					
茲收到上列出差旅費計新台幣 拾 萬 千 百 拾 元整，具領人 (蓋章)					
出 差 人	單 位 主 管	人 事 室	主 計 室	校 長 或 授 權 代 簽 人	
計畫主持人					

國立臺灣科技大學

因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書

本人確因下列原因須改搭外國籍航空公司班機（請於□內打✓）

☐ 出國、返國或轉機當日，本國籍航空公司班機客位已售滿。

☐ 出國、返國或轉機當日，無本國籍航空公司班機飛航。

☐ 搭本國籍航空公司班機再轉機，其轉機等待時間超過四小時。

☐ 本國籍航空公司班機無法銜接轉運。

☐ 其他特殊情況。

說明：

申請人	(姓名) (職稱)
單位主管 (代為決行)	

國立臺灣科技大學

因公務搭乘計程車核示單

填表日期： 年 月 日

單 位		
搭乘人員		
搭乘日期及時間	年 月 日	
搭乘起訖點	自 至	
業務需要之事由		
申請人簽章		一級單位主管簽章
系所(單位)主管簽章		
<p>備註:1. 依「國內出差旅費報支要點」第五點規定，凡公民營客運汽車到達地區，除因業務需要，經機關核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。</p> <p>2. 搭乘計程車業務需要事由之認可，依本校分層負責明細表由一級單位主管核准。</p> <p>3. 公出或出差原則上應搭乘大眾運輸交通工具，搭乘計程車為例外；如多人因出差事由及地點相同，應以共乘方式搭乘。</p>		

國立臺灣科技大學內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：主計室

作業類別(項目)：國內外出差旅費動支審核作業 檢查日期：____年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>			
<p>二、國內外出差旅費動支審核作業</p> <p>(一)國外出差是否切實依年度出國計畫執行，計畫如須變更、臨時派員或預算不足，是否依規定程序辦理。</p> <p>(二)國外出差若因臨時需要變更行程或因航班限制延期返國，是否循行政程序簽准，再行辦理核銷。</p> <p>(三)出國計畫預估經費是否行程中所必需，所列標準是否符合國外出差旅費報支要點規定。</p> <p>(四)國內外出差報告表之行程及日期，與原簽准行程是否相符，國外出差有無私人旅遊行程或攜同親友出國並以公款支應之情形。</p> <p>(五)國內外出差旅費之核銷，其用途是否與原簽准公務行程相符，支用項目、額度及檢附單據是否符合國內外出差旅費報支要點之規定。</p>			
<p>結論/需採行之改善措施：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。</p> <p><input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：</p>			

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____