

(機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表

項目編號	DQ08
項目名稱	國內出差及參加訓練講習旅費動支審核作業
承辦單位	會計單位
作業程序說明	<p>一、因公出差或參加訓練講習人員應先提出申請，簽會人事或相關權責單位審核假別之合法性及正確性並登記差假後，送機關長官或其授權代簽人核准。</p> <p>二、出差或參加訓練講習事畢後，相關人員依「國內出差旅費報支要點」(以下簡稱報支要點)、「中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表」(以下簡稱報支數額表)、「臺中市政府各機關學校報支差旅費補充規定」(以下簡稱補充規定)及「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」等規定填具出差旅費報告表連同有關書據，送人事或權責單位審核差假有無核准、報支所採用之職務等級正確性，確認無誤後送會計單位審核，但機關採系統控管者，人事或權責單位審核部分得簡略(註：倘結報作業係直接介接前端之請假資料及資料庫中同仁之職務等級資料，且系統已作良好控管，不可更改時，基於人事或權責單位已於請假作業時，審核假別之合法性及正確性，並應維護職務等級資料之正確性，故機關可檢討簡化免會辦人事或權責單位)。</p> <p>三、會計單位收到出差旅費報告表(含應附具之支出憑證及證明文件)，審核有無經業務主管及權責單位核章、報支費用之行程及日期，應與簽准內容相符、報支項目及金額應符合相關規定，倘有不符者，則請相關人員更正，其中：</p> <p>(一) 國內出差旅費部分，旅費應依報支數額表所列各該職務等級規定標準內報支，如：</p> <p>1、交通費：</p> <p>(1) 應依所搭乘之交通工具覈實報支(搭乘機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支)；其中搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶、<u>臺鐵</u>者，應檢附票根或購票證明文件，但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附；並注意市長及副市長外人員，應依規定乘坐經濟(標準)座艙位；以旅行業代收轉付收據報支者，應未逾所定數額。</p> <p>(2) 報支搭乘計程車之費用，如為公民營客運汽車到達之出差地區，應經機關核准。</p>

- (3) 陪同外賓出差者，得依外賓搭乘之交通工具覈實報支。
- (4) 機關派遣員工之出差，交通費報支應以機關所在地為出差起訖點，並以出差人搭乘之交通工具及相關必要路程計算交通費報支上限，在此上限範圍內，由出差人本誠信原則覈實報支。

2、住宿費：

- (1) 應依報支數額表標準檢據覈實報支，惟陪同外賓出差者，可就外賓所宿旅館之單證報支。
- (2) 出差地點距離機關所在地未達 60 公里，應事前經機關核准。
- (3) 出差同一地點超過 1 個月，應依報支要點所定比例報支。

3、雜費應依補充規定所定每日金額或機關所定之報支標準。

- (二) 參加訓練講習部分，服務機關得衡酌實際情況，參照報支要點規定，補助受訓人員往返服務機關與訓練地點間之交通費及住宿費之情形如下：

1、交通費：

- (1) 訓練或講習前後之起、返程日。
- (2) 訓練或講習期間因訓練機構未提供住宿而須每日往返。但補助數額不得超過報支要點規定住宿費每日上限。
- (3) 服務機關因急要公務通知返回處理。

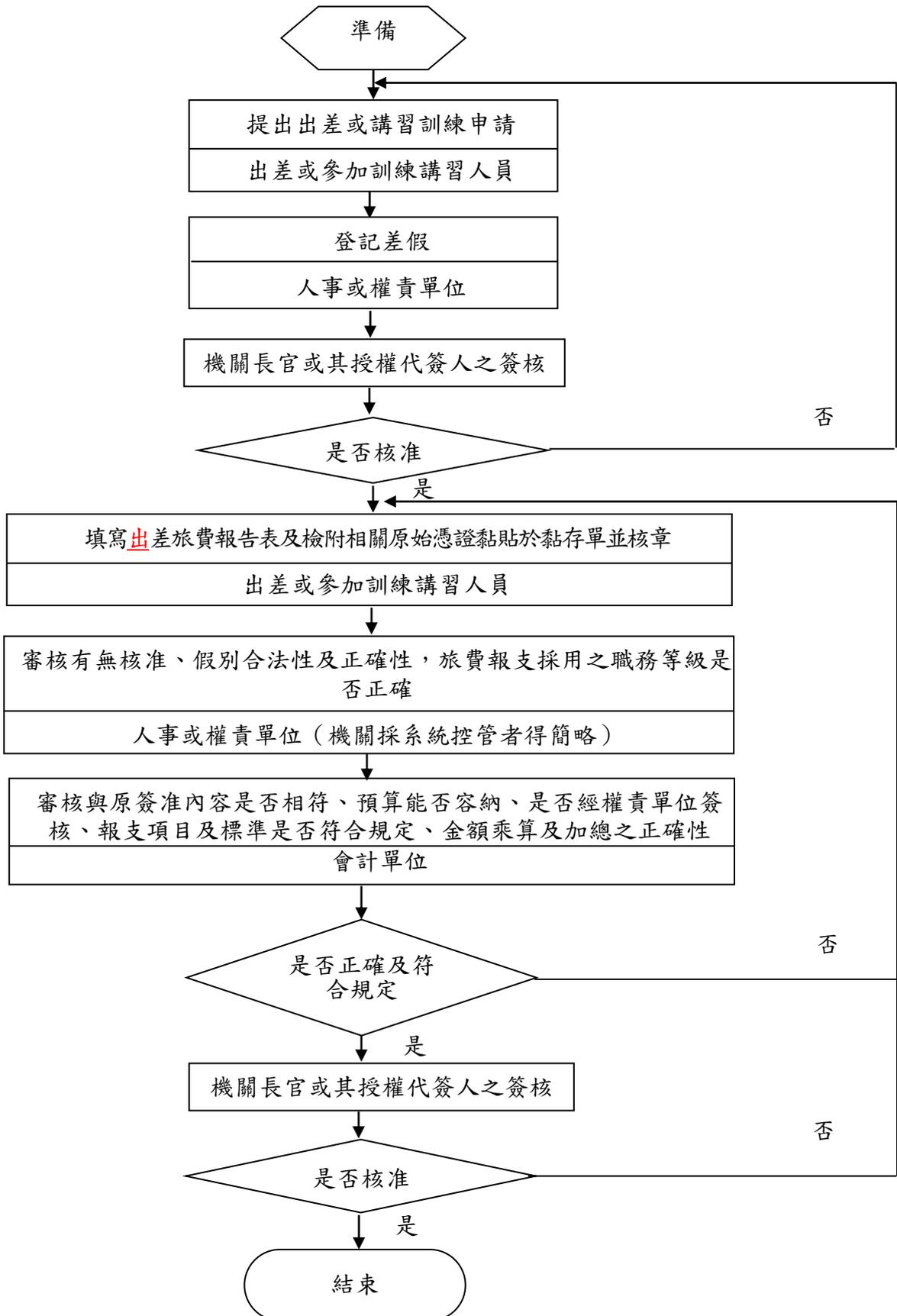
2、住宿費：訓練機構未提供必要之住宿(包含路程與訓練或講習期間之假日)。

控制重點

- 一、報支費用之行程應與原簽准內容相符。
- 二、支用項目、標準及檢附單據應符合報支要點、補充規定或機關所定規定。
- 三、公民營客運汽車到達之出差地區，如為報支搭乘計程車之費用，應經機關核准。
- 四、交通費之報支應以機關所在地為出差起訖點，並以出差人搭乘之交通工具及相關必要路程計算交通費報支上限，在此上限範圍內報支。
- 五、補助參加訓練講習部分：
- (一) 期間往返服務機關、訓練地點間之交通費之報支，屬因訓練機構未提供住宿而每日往返，或因急要公務通知其返回處理者。又訓練機構未提供住宿而每日往返交通費之補助數額，應不超過報支要點規定住宿費每日上限。

	(二) 住宿費之報支應確因訓練機構未提供必要之住宿。
法令依據	<p>一、國內出差旅費報支要點(108.11.26)</p> <p>二、中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表(108.11.26)</p> <p>三、臺中市政府各機關學校報支差旅費補充規定(104.1.12)</p> <p><u>四、各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點(111.4.14)</u></p> <p><u>五、行政院主計總處 111 年 1 月 21 日主預字第 1110100206 號函</u></p>
使用表單	<p>一、出差請示單或核准文件</p> <p>二、國內出差旅費報告表</p> <p>三、原始憑證黏存單</p>

(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖
國內出差及參加訓練講習旅費動支審核作業



(機關名稱)控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：會計單位

作業類別(項目)：國內出差及參加訓練講習旅費動支審核作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、報支費用之行程是否與原簽准內容相符。						
二、支用項目、標準及檢附單據是否依報支要點、補充規定或機關所定規定。						
三、公民營客運汽車到達之出差地區，如為報支搭乘計程車之費用，是否經機關核准。						
四、 <u>交通費之報支是否以機關所在地為出差起訖點，並以出差人搭乘之交通工具及相關必要路程計算交通費報支上限，在此上限範圍內報支。</u>						
五、補助參加訓練講習部分： (一) 期間往返服務機關、訓練地點間之交通費之報支，是否 <u>因訓練機構未提供住宿而每日往返，或屬因急要公務通知其返回處理者。又訓練機構未提供住宿而每日往返交通費之補助數額，是否不超過報支要點規定住宿費每日上限。</u> (二) 住宿費之報支是否確因訓練機構未提供必要之住宿。						

填表人：

複核：

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或做法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。