

國立中央大學校務基金作業程序說明表

|        |   |
|--------|---|
| 項目編號   | 402   |
| 項目名稱   | 國內外出差旅費動支審核作業   |
| 承辦單位   | 主計室第一組  |
| 作業程序說明 | <p>一、因公出差應先提出申請，簽會人事或相關權責單位，並經機關首長或授權人核准。</p> <p>二、出差事畢後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(經辦)單位審核。</p> <p>三、人事單位或總務(經辦)單位審核有無核准(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)、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。</p> <p>四、主計室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外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)。</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「行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點」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「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> |

|                    |   |
|--------------------|---|
| <p><b>法令依據</b></p> | <p>一、國內出差旅費報支要點<br/> 二、中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表<br/> 三、行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點<br/> 四、國外出差旅費報支要點<br/> 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<br/> 六、各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定<br/> 七、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<br/> 八、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<br/> 九、行政院主計處 90 年 1 月 12 日台 90 處會三字第 00442 號函<br/> 十、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<br/> 十一、行政院 97 年 10 月 6 日院授主會一字第 0970005338B 號函<br/> 十二、國立中央大學教職員工國內出差旅費報支補充規定</p> |
| <p><b>使用表單</b></p> | <p>一、出差請示單或核准文件<br/> 二、國內出差旅費報告表<br/> 三、國外出差旅費報告表</p>   |



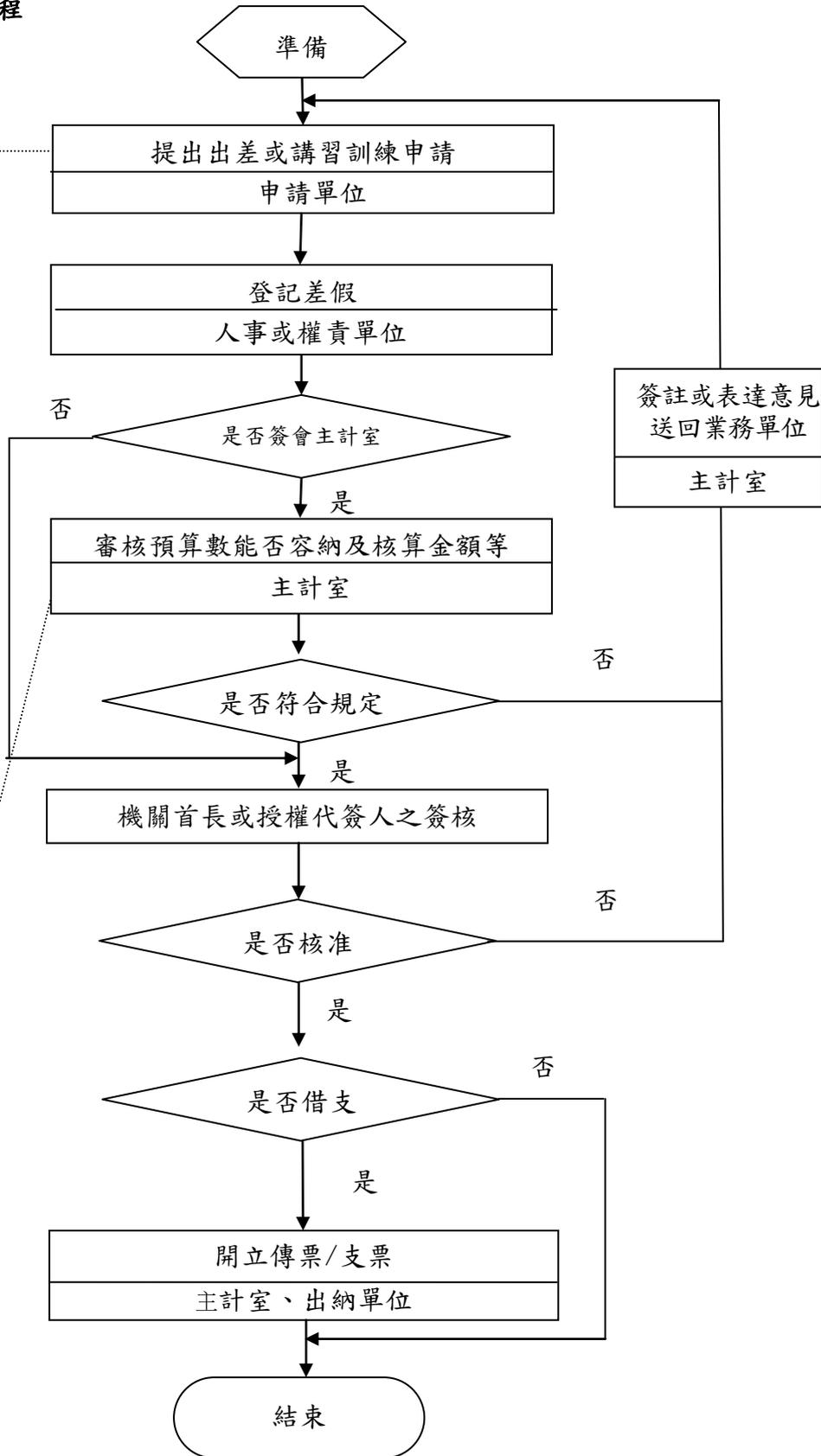
# 國立中央大學校務基金作業流程圖

## 國內外出差旅費動支審核作業

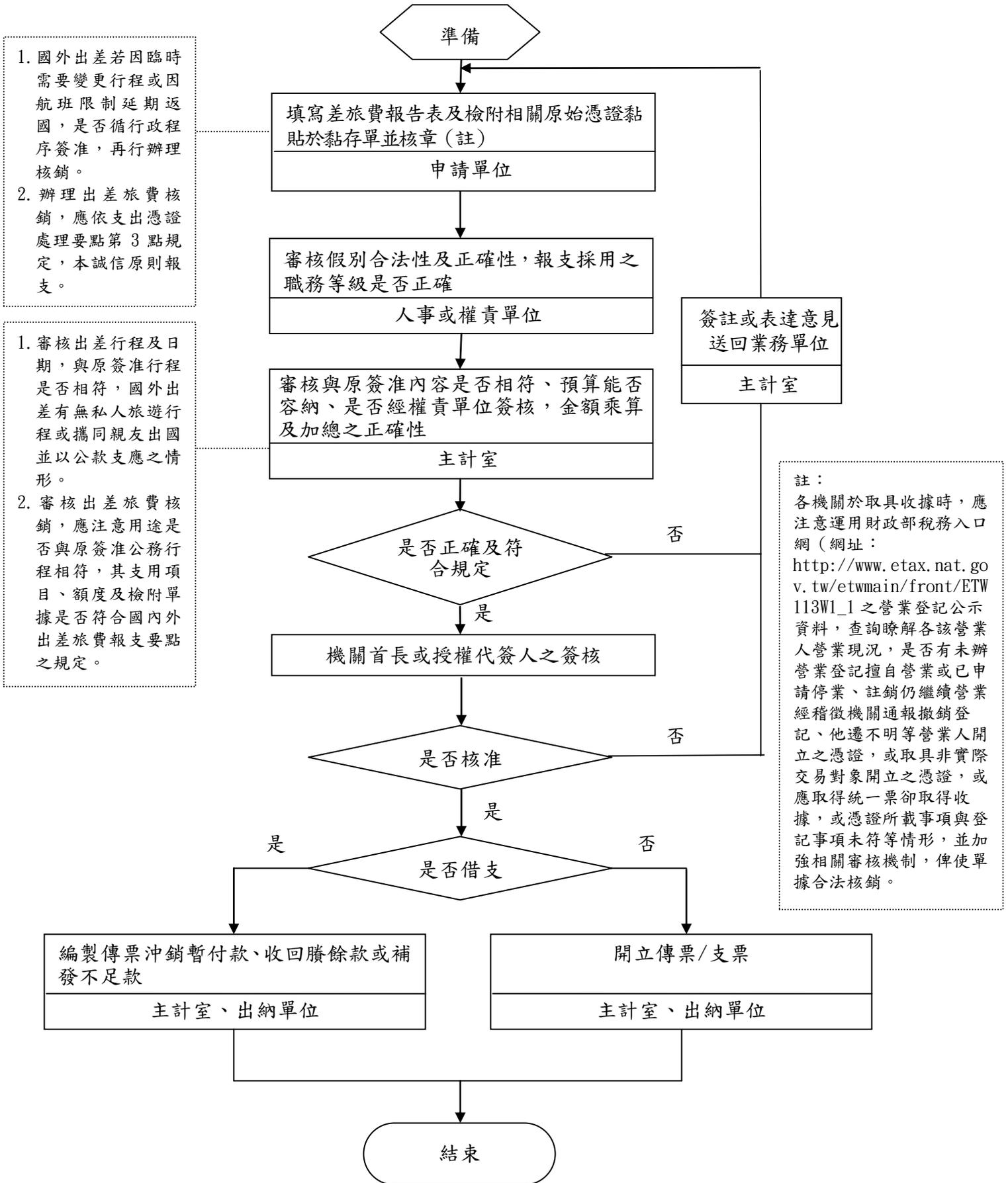
### 一、申請作業流程

1. 因公出差或參加訓練講習，應先提出申請，簽會人事或權責單位並經機關首長或授權人核准。
2. 國外出差應切實依年度出國計畫執行，除依規定，經事先報准外，不得任意改變核定之出國期程、地區。
3. 除基於國際禮節須攜同配偶出國，並經奉准者外，不宜攜同親友出國考察或執行公務。
4. 以機關名義辦理出國或合併採購較具效益者，應適用政府採購法；由機關人員自理，並依國外出差旅費報支要點報支者，不適用政府採購法。

1. 審核有無預算可供支應、計畫內容與預算所定用途或範圍是否相符，計畫如須變更、臨時派員或預算不足，是否依規定程序辦理。
2. 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。



## 二、核銷作業流程





- 2.各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。