

## (六)業務費-大陸地區旅費

公務機關適用 事業機構適用 其他特種基金適用

### 壹、法令依據

#### 一、中央政府總預算編製作業手冊之「用途別預算科目分類定義及計列標準表」(106年版)

- (一)定義：凡公務於大陸地區(含香港、澳門)所需之差旅費用(含現職人員因公出差旅費、民意代表國外考察旅費補助、兼職人員依規定支領旅費補助及參與公務活動之非現職人員有關旅費補助等)屬之。
- (二)預算計列標準：依實際需要並按國外出差旅費報支要點所定標準計列。

#### 二、中央政府各機關單位預算執行作業手冊之「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」(106年版)

執行標準：

- (一)按實際需要依「國外出差旅費報支要點」所定標準執行。
- (二)各機關年度派員赴大陸地區(含香港、澳門)，依核定之年度出國計畫切實執行，如確有特殊情形必須變更計畫，或臨時業務需要派員出國者，應依「行政院及所屬各級機關因公派員赴大陸地區案件編審要點」規定辦理。

#### 三、行政院及所屬各級機關因公派員赴大陸地區案件編審要點

(行政院 102.2.4 院臺法字第 1020122179 號函)

- (一)行政院(以下簡稱本院)及所屬各級機關(以下簡稱各機關)、非營業特種基金(以下簡稱基金)因公派員赴大陸地區案件，除法令另有規定外，依本要點辦理之。

前項基金，不包括國立專科以上學校校務基金。

- (二)本院、各機關及基金因公派員赴大陸地區，應依本院所定年度預算籌編原則及編製概算應行注意事項等有關規定，通盤檢討審慎編製年度派員赴大陸地區計畫及編列大陸地區旅費。

本院之中央二級機關及直屬本院之中央三級機關(以下簡稱各部會)應將包括所屬機關及基金之年度派員赴大陸地區計畫報經本院核定後，再據以編列預算。

- (三)本院、各機關及基金應依下列原則，編製年度派員赴大陸地區計畫：
  1. 確屬業務需要，且有實質效益。
  2. 有助兩岸關係發展或增進人民利益。
  3. 推動交流工作所必需。
  4. 人數、天數應力求精簡。
- (四)本院、各機關及基金執行年度派員赴大陸地區計畫時，如有特殊原因必須變更計畫，或因臨時業務需要派員前往者，應依下列方式辦理，除第 5 點所定情形外，其所需經費在原列大陸地區旅費項下支應，不得超支：

1. 本院及各部會：自行從嚴核定。
2. 各部會所屬機關或基金：報經各部會從嚴核定。

前項第 2 款計畫變更，如僅變更派遣人數及天數，且在該項計畫原列預算範圍內者，各部會得授權所屬機關及基金自行核定，並報各部會備查。

(五)本院、各機關及基金執行年度派員赴大陸地區計畫時，遇有下列情形之一者，應優先檢討調整原計畫，依前點所定程序從嚴核定，並以原編列大陸地區旅費支應；大陸地區旅費預算確有不足，得由年度相關經費項下調整支應：

1. 臨時參加在大陸地區舉行之會議或活動，並經大陸事務主管機關或目的事業主管機關認定。
2. 大陸地區突發重大事件，需緊急前往處理。
3. 其他重大且具急迫性事項，經大陸事務主管機關或目的事業主管機關認定必須前往大陸地區辦理。

各機關及基金依前項規定由年度相關經費調整支應大陸地區旅費時，其在原編列大陸地區旅費總額 10%範圍內，由各部會從嚴核定；超過 10%部分，應專案報本院核定。

前項所定大陸地區旅費總額，各部會係包括本機關及所屬機關原編列大陸地區旅費總額；基金係指個別基金大陸地區旅費。

(六)各機關及基金以工程管理費、補助費或委辦費等為財源支應派員赴大陸地區所需費用者，依下列規定辦理：

1. 工程管理費：由各部會從嚴核定。
2. 補助費或委辦費：由受補助或受委辦機關之主管部會從嚴核定。

各機關及基金運用國內（外）民間之贊助、補助及委辦費用赴大陸地區者，應由各部會從嚴核定。

各機關及基金不得接受由本機關或其上級機關或其所屬機關補（捐）助或委辦之機關、學校、團體、個人負擔所屬職員赴大陸地區所需費用。

(七)本院、各機關及基金執行因公赴大陸地區案件，應依下列原則辦理：

1. 選派熟悉業務，具有專長能力，足可完成任務之適當人選。
2. 時機恰當，不影響其他公務。
3. 人數精簡，行程安排適當，參加人員應與業務相關。
4. 蒐集有關之資料，詳擬赴大陸地區計畫，充分準備。
5. 落實赴大陸地區報告之審核及應用，並加強追蹤管考機制。

(八)本院、各機關及基金因公赴大陸地區人員，應依核定之地區或城市及期限辦理，非經事先報准，不得中途轉赴其他地區或城市考察或遊歷。

(九)本院、各機關及基金因公赴大陸地區人員，應於返臺後依「政府機關（構）人員從事兩岸交流活動注意事項」之規定，於 1 個月內提出報告；除屬機密性質者外，並準用「行政院及所屬各機關出國報告綜合處理要點」之規定辦理報告登錄事宜。

(十)各部會得依業務需要，參照本要點訂定本機關（含所屬機關及基金）赴大陸地區計畫與經費管控規定，審慎編製計畫，提高預算運用效益。

教育主管機關應比照本要點，對國立專科以上學校校務基金另訂處理要點。

(十一)本院、各機關及基金因公派員前往香港及澳門，準用本要點之規定。

#### 四、國外出差旅費報支要點摘錄（行政院 101.6.22 院授主預字第 1010101304 號函）

第 22 點：赴大陸地區、香港及澳門出差旅費之報支，比照本要點規定辦理；出差人員生活費日支數額表，由行政院另定之。

#### ◎五、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

（行政院 104.12.28 院授主預字第 1040102843 號函修正）

登載於行政院主計總處全球資訊網-主計法規專區。

#### ◎六、中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊之「共同項目編列作業規範」（106 年版）

##### （一）營業基金大陸地區旅費：

1. 應按本年度業務需要及各主管機關參照「行政院及所屬各級機關因公派員赴大陸地區案件編審要點」規定所訂之處理要點，以不超過 105 年度預算數為原則。
2. 各事業之大陸地區旅費由主管機關在核定之盈餘目標範圍內予以核定。

##### （二）作業基金大陸地區旅費：

1. 各基金（除國立大學校院校務基金外）派員赴大陸地區計畫，應按「行政院及所屬各級機關因公派員赴大陸地區案件編審要點」規定，擬具派員赴大陸地區計畫經費及旅費預算表，報院核定，其所需經費以不超過 105 年度預算數為原則。如因特殊需求，有增加編列之需要，應詳加說明。
2. 國立大學校院校務基金應擬具派員赴大陸地區計畫及旅費預算表，由主管機關在行政院核列之大陸地區旅費預算額度內予以核定。

##### （三）特別收入基金及資本計畫基金：比照作業基金之標準編列。

#### 七、相關解釋

請參閱行政院主計總處編訂之國外出差旅費報支要點解釋彙編（<http://www.dgbas.gov.tw/政府預算/預算編審程序>）。

#### 貳、作業程序及參考作法（註：本項僅供參考，各機關可依業務需要自行規定）

- 一、赴大陸地區出差人員應事先填列出差請示單，簽經機關長官或其授權人核准其出差行程及日數。
- 二、出差人員於銷差之日起算 15 日內填列大陸出差旅費報告表，連同有關單據及核准出差文件，送人事單位審核。
- 三、人事單位將審核結果送主（會）計單位審核無誤，即據以編製付款憑單或傳票送總務（經辦）單位彙轉支付機關（單位）、指定之金融機構或中華郵政公司，逕撥員工金融機構或郵局帳戶內，未逾 1 萬元（即零用金限額）者，得以零用金支付。
- 四、已先行預借旅費有賸餘款者，應於出差事畢後，繳回借支賸餘款，並於差旅費報告表備註欄說明，送主（會）計單位審核無誤，即據以編製支出收回書繳庫，並編製憑單或傳票轉正。至於借支數額不敷者，於經費結報後再予撥補旅費差額。

**參、內部審核注意事項**（依「各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表」之規定）

- 一、審核預算能否容納。
- 二、審核是否經權責單位核簽（章）。
- 三、審核旅費項目及金額是否符合旅費報支要點規定（含應附具之支出憑證及證明文件是否備齊）、金額乘算及加總之正確性。