

(機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表

項目編號	DQ12
項目名稱	國外及大陸地區出差旅費動支審核作業
承辦單位	主計機構○○科
作業程序說明	一、經費之申請及動支作業： (一) 主辦單位因公赴國外或大陸地區出差，應依「行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點」、「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」(以下簡稱編審要點)、「國外出差旅費報支要點」(以下簡稱報支要點)、「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」及「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」(以下簡稱日支數額表)等相關規定提出申請，明列經費來源、出國或赴大陸地區期程及動支經費估列明細表，簽會人事或相關權責單位後，送主計機構審核。 (二) 赴大陸地區部分，出差人員應依臺灣地區與大陸地區人民關係條例等規定，填寫申請表並經內政部或所屬中央機關等核定。 (三) 主計機構會辦簽案，審核應符合相關規定如下列事項，倘有不合規定者，則請主辦單位更正： 1、年度派員出國或赴大陸地區計畫及預算部分： (1) 審核有無預算可供支應、計畫內容應與預算所定用途或範圍相符、有無依計畫執行。 (2) 出差人員基於國際禮節必須攜同配偶出國者，其配偶機票費應依編審要點規定報奉核准後，於該機關原列國外旅費項下支應。 (3) 如有特殊原因必須變更計畫，或因臨時業務增加者，應依編審要點經各部會或本機關核定，且所需經費未逾原列旅費數額。 (4) 遇有編審要點所定臨時或突發情形之情事，在原編列旅費總額確有不足時，應依編審要點報經各部會或行政院核定後辦理。 2、經費估列表部分，審核交通費、生活費及辦公費估列之項目及金額應符合規定，如：

(1) 出差人員乘坐交通工具之等次、估列之禮品交際及雜費數額應依報支要點規定。

(2) 生活費應符合日支數額表所列標準。

(3) 估列之住宿費超過該地區日支數額 70%者，應符合報支要點規定。

(4) 保險費應未逾「因公赴國外出差或返國述職人員綜合保險」共同供應契約所訂相同保險期間內之金額。

3、其他部分：

(1) 以機關名義委由旅行社代辦者，應依政府採購法辦理。

(2) 機關以工程管理費、補助費或委辦費等為財源支應派員出國或赴大陸地區所需費用者，應報所屬部會核定。

(四) 經主計機構審核通過之簽案送機關首長或授權代簽人核准後，如須先行借支者，則依主辦單位之申請，由主計機構開立付款憑單付款或由出納管理單位以零用金支付。

二、經費結報作業：

(一) 出差事畢後，由出差人員填具出差旅費報告表連同有關書據，經業務主管審核後，送人事單位審核出差有無核准（如因臨時需要變更行程或因航班限制延期返國，應循行政程序簽准）、假別之合法性及正確性、旅費報支所採用之職務等級正確性等後，送主計機構審核。

(二) 主計機構收到出差人員提出之結報單據，審核有無經業務主管及人事單位核章、報支出差旅費之行程與日期，與原簽准內容應相符、報支項目及金額應符合相關規定如下列事項等，倘有不符者，則請出差人員更正：

1、交通費：

(1) 搭乘分有等級之交通工具，座(艙)位等次應依規定報支。

(2) 機票應依規定檢附 3 項單據或證明文件。

(3) 其餘交通費，除本國境內依「國內出差旅費報支要點」規定辦理外，均應檢據。

2、生活費：

(1) 應符合日支數額表規定該地區之數額。

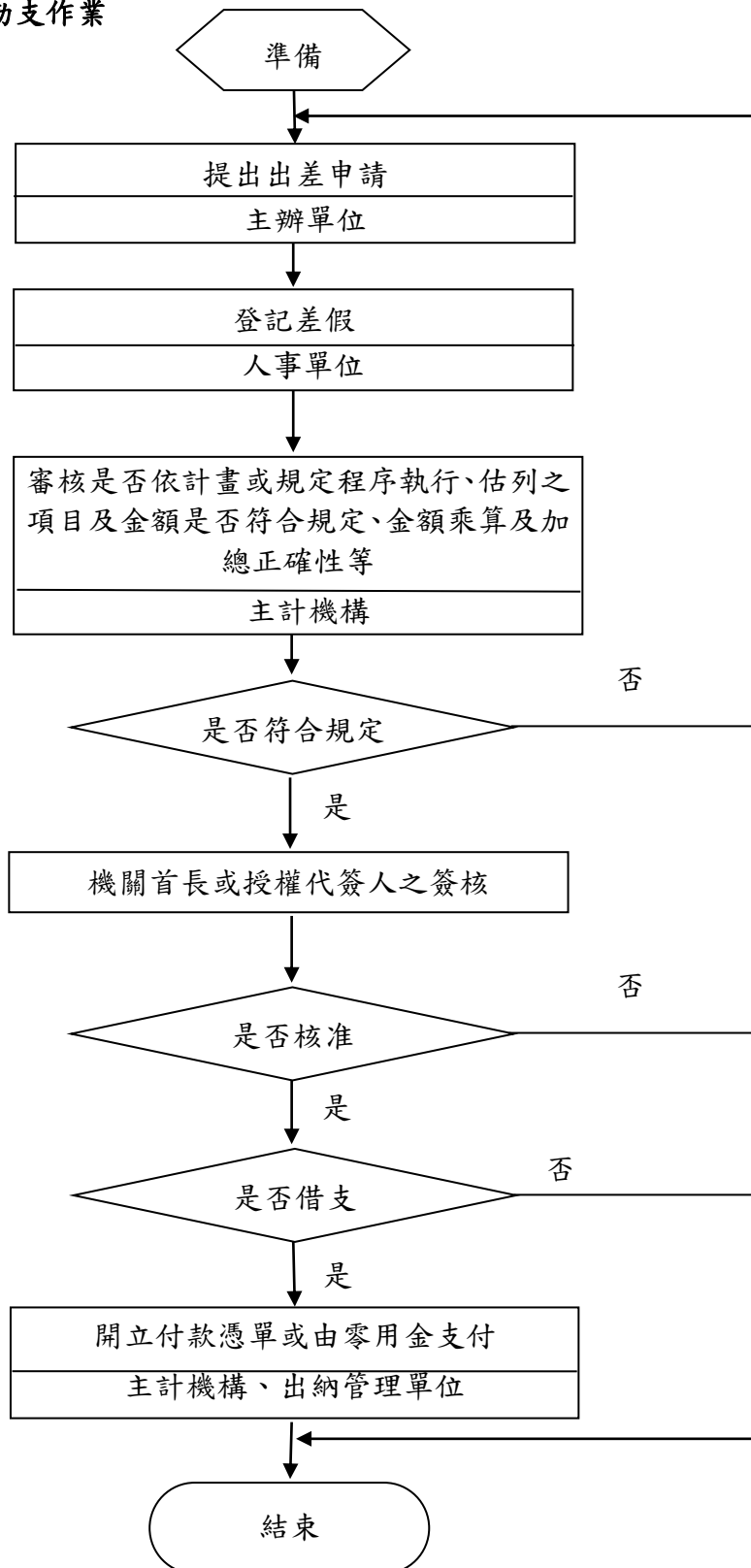
(2) 報支住宿費超過該地區日支數額 70%者，應符合報支要點規定覈實檢據。

	(3) 由外國政府、國際組織或其他來源（指住宿免費宿舍、過境旅館或在交通工具上歇夜等）提供膳宿或現金津貼者，應依報支要點所訂供膳宿、供膳不供宿及供宿不供膳等規定報支（按日支數額表劃分 70%為住宿費、10%為零用費、20%為膳食費【早餐 4%、中餐 8%、晚餐 8%】）。 (4) 返國當日，應按該地區日支數額 30%限額內報支。 (5) 在同一地之駐留超過 1 個月者，除所定情形外，其生活費應按規定比例報支。 3、辦公費： (1) 應依規定檢據。 (2) 行政費應簽經機關首長核准。 (3) 保險費應依共同供應契約辦理，或經出差人員於保險額度（400 萬元）相同及保險費用較低之前提下，應提供條件較為優厚保險公司之證明文件，並依政府採購法相關規定辦理。 (4) 禮品交際及雜費之數額應符合報支要點相關規定。 4、租車費應在禮品交際及雜費項下報支，或於出國前由主管機關專案報經行政院核定後據以辦理，惟長途租車費確較長途大眾陸運工具支出總額具經濟效益，應在長途大眾陸運工具最高等次票價範圍內辦理。 5、使用之匯價應符合報支要點規定。 6、如有特殊因素，非搭乘本國籍航空公司班機，應經機關首長核定。 7、私人旅遊行程或攜同親友（但配偶經依規定報奉核准除外）費用應未列入經費結報。 (三) 經機關首長或授權代簽人核准之簽案，除已由零用金借支或需以零用金付款者，由出差人員循零用金報支程序辦理外，其餘結報案件，如已辦理借支者，其有賸餘款，出差人員應繳回；如需補發差額或無借支者，主計機構開立付款憑單由出納管理單位辦理付款。
控制重點	一、估列之經費是否符合規定所列項目及標準。 二、應依年度計畫執行，如須變更、臨時業務增加或預算不足，是否依規定程序辦理。 三、以機關名義委由旅行社代辦者，是否依政府採購法辦理。

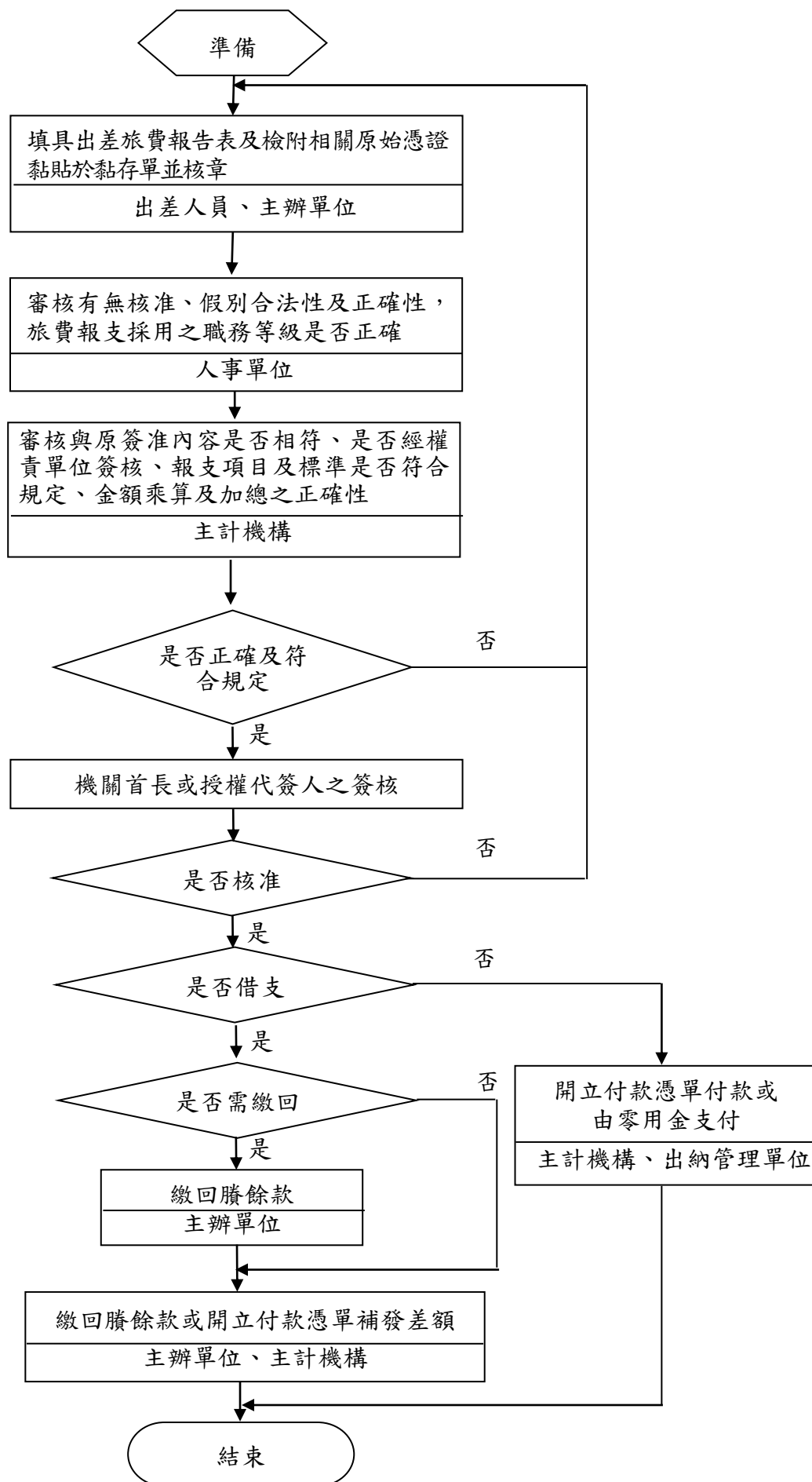
	四、結報時，應注意依簽案辦理，若因臨時需要變更行程或因航班限制延期返國，是否循行政程序簽准。 五、出差旅費支用項目、額度及檢附單據是否符合規定。 六、私人旅遊行程或攜同親友（但配偶經依規定報奉核准除外）費用是否未列入經費結報。
法令依據	一、國外出差旅費報支要點（101.6.22） 二、行政院及所屬各級機關因公派員赴大陸地區案件編審要點（102.2.4） 三、行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點（101.6.22） 四、中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表（104.12.28） 五、中央政府各機關派赴大陸地區、香港及澳門出差人員生活費日支數額表（104.12.28） 六、臺灣地區與大陸地區人民關係條例（104.6.17） 七、行政院 98.7.3 院授人給字第 0980063091 號函 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（88.3.30） 九、行政院主計處 90 年 1 月 12 日台 90 處會三字第 00442 號函 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 十一、行政院 90 年 4 月 27 日台 90 忠授字第 03951 號函
使用表單	一、出差請示單或核准文件 二、國外出差旅費報告表 三、支出憑證黏存單 四、借支申請單（由機關自行規定）

(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖
國外及大陸地區出差旅費動支審核作業

一、經費之申請及動支作業



二、經費結報作業



○○機關控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：主計機構○○科

作業類別(項目)：國外及大陸地區出差旅費動支審核作業

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、估列之經費是否符合規定所列項目及標準。						
二、應依年度計畫執行，如須變更、臨時派員或預算不足，是否依規定程序辦理。						
三、以機關名義委由旅行社代辦者，是否依政府採購法辦理。						
四、結報時，應注意依簽案辦理，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。						
五、出差旅費支用項目、額度及檢附單據是否符合規定。						
六、私人旅遊行程或攜同親友（但配偶經依規定報奉核准除外）費用是否未列入經費結報。						
填表人： 複核：						

註：

- 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1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。
- 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作法已修正，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，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。