

(機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表

項目編號	FB12
項目名稱	國內外出差旅費動支審核作業
承辦單位	主(會)計單位
作業程序說明	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。 二、出差事畢後填具出差旅費報告表連同有關書據，依正式職員、技工、工友及其他人員分送人事單位及各經辦單位審核。 三、人事單位或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(會)計單位結報。 四、主(會)計單位審核支出憑證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)。
控制重點	一、審核出國案件應注意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，應依「行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點」與「澎湖縣政府暨所屬各機關學校因公出國案件處理要點」規定程序辦理。 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應循行政程序簽准，再行辦理核銷。 三、審核出國案件應注意預估之經費應為行程中所必需，且所列標準應符合「國外出差旅費報支要點」規定。 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。 五、審核國內外出差旅費核銷案件，應注意需符合「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。
法令依據	一、國內出差旅費報支要點 二、中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表 三、行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點 四、國外出差旅費報支要點

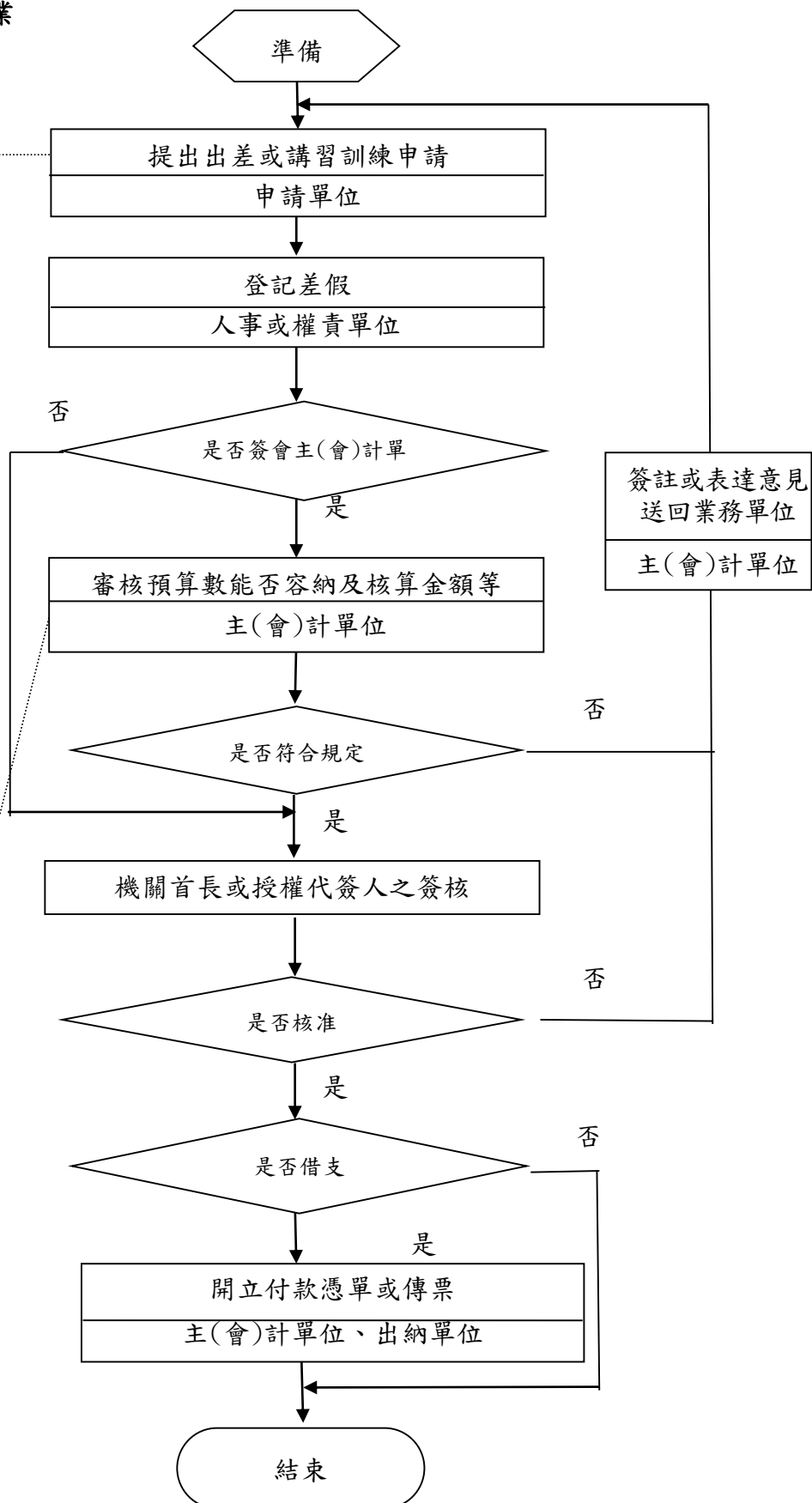
	五、中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表 六、各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點 七、中央各機關（含事業機構）派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表 八、行政院及所屬機關軍公教人員因公出國搭乘本國籍航空班機作業規定 九、行政院主計總處 90 年 1 月 12 日台 90 處會三字第 00442 號函 十、行政院公共工程委員會 96 年 5 月 22 日工程企字第 09600204030 號書函 十一、澎湖縣政府暨所屬各機關學校因公出國案件處理要點
使用表單	一、出差請示單或核准文件 二、國內出差旅費報告表 三、國外出差旅費報告表

(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖
國內外出差旅費動支審核作業

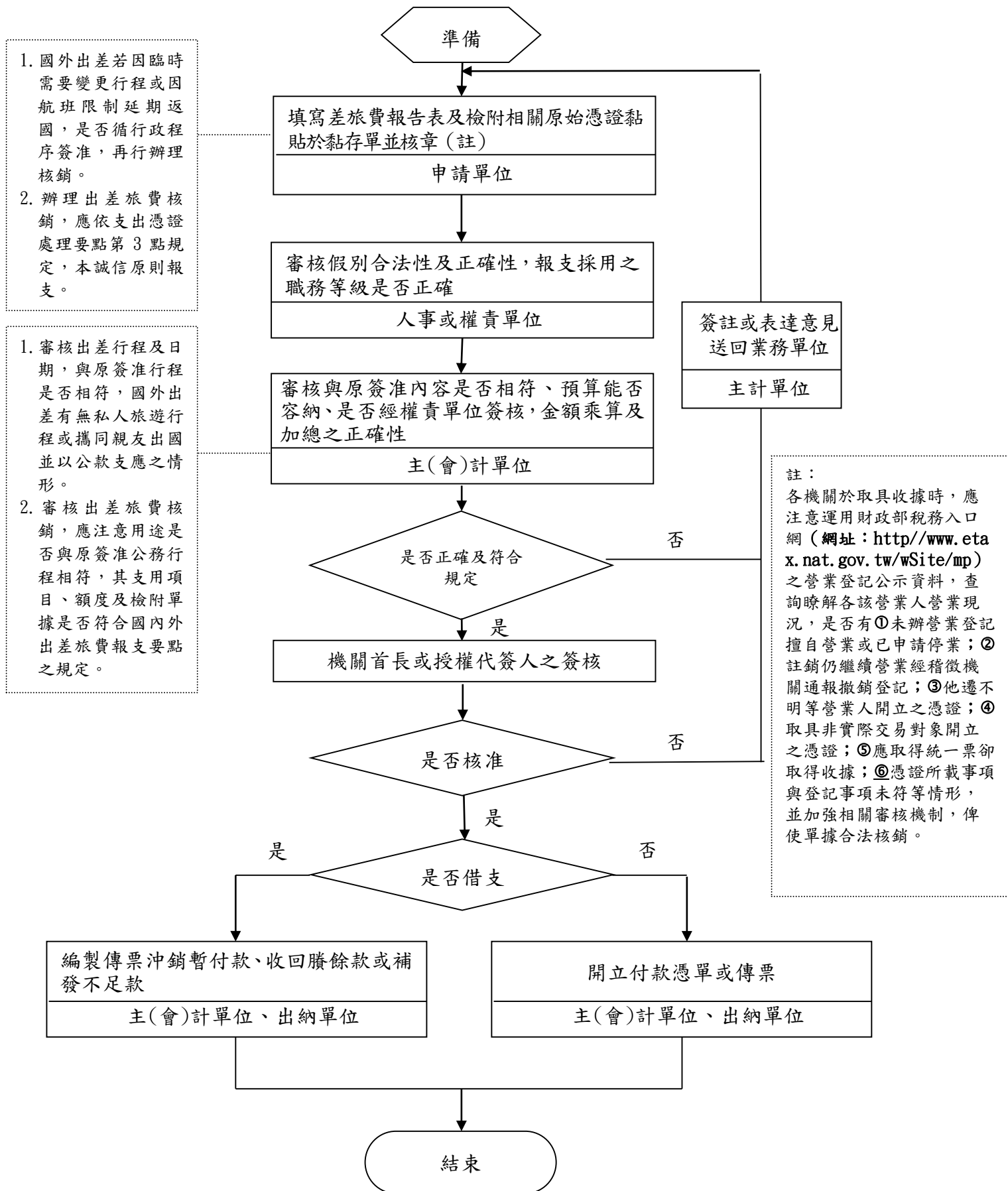
一、申請作業

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



(機關名稱)內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：主(會)計單位

作業類別(項目)：國內外出差旅費動支審核作業

評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程設計有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度設計是否有效。				
二、國內外出差旅費動支審核作業，是否注意下列事項： (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。 (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。 (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。 (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。 (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。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____				

- 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。
- 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」，並應於評估情形說明欄詳細說明評估之理由及依據；其中遇有「未符合」情形，於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應檢討是否修正評估重點。