

### 作業程序說明表

項目編號	DQ11
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，送機關首長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）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經單位主管簽核後，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。</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其他單據，以系統作業方式控管者，免檢附差勤核准公文），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、臺鐵者，應檢附票根或購票證明文件，但當日往返者（不含配合例休假日等提前出發或延後返回情形）無須檢附；並注意部會及相當部會之首長、副首長以外人員，應依規定乘坐經濟（標準）座（艙、車）位；購買含住宿及交通之套裝行程，得在不超過住宿費加計交通費之規定數額內檢據覈實報支。</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> <p>（3）駕駛自用汽（機）車出差者，所報支費用應未逾同路段</p>

	<p>公民營客運汽車最高等級票價。</p> <p>(4) 陪同外賓出差者，得依外賓搭乘之交通工具覈實報支。</p> <p>2. 住宿費：</p> <p>(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據報支。</p> <p>(2) 出差地點距離機關所在地未達60公里，因業務需要應事前經機關核准。</p> <p>(3) 出差同一地點超過1個月，應依報支要點所定比例報支。</p> <p>3. 雜費應依報支數額表所定每日金額或機關所定之標準報支。</p> <p>(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：</p> <p>1. 交通費：</p> <p>(1) 訓練或講習前後之起、返程日。</p> <p>(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。</p> <p>(3) 服務機關因急要公務通知返回處理。</p> <p>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）。</p>
<p><b>控制重點</b></p>	<p>一、報支費用之行程是否與原簽准內容相符。</p> <p>二、支用項目、標準及檢附單據是否依報支要點或機關所訂規定。</p> <p>三、公民營汽車到達之出差地區，報支搭乘計程車之費用是否經機關核准。</p> <p>四、補助參加訓練講習部分：</p> <p>(一) 期間往返服務機關、訓練地點間之交通費之報支，是否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。</p> <p>(二) 住宿費之報支是否確因訓練機構未提供必要之住宿。</p>
<p><b>法令依據</b></p>	<p>一、國內出差旅費報支要點</p> <p>二、中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表</p>

	<p>三、各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點</p> <p>四、行政院主計總處111年1月21日主預字第1110100206號函</p> <p>五、國內出差以機關所在地為交通費報支起點問答集</p> <p>六、國內出差旅費暨派員參加各項訓練或講習補助要點解釋彙編</p> <p>七、經費結報檢附原始憑證及其他單據表</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>

**作業流程圖**  
**國內出差及參加訓練講習旅費動支審核作業**

