

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	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。 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）、「各機關員工國內出差旅費報支數額表」（以下簡稱報支數額表）、「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」及「高雄市政府所屬各機關學校員工出差旅費報支規定」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，確認無誤後送會計單位審核，但機關採系統控管者，人事或權責單位審核部分得簡略。 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： （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： 1.交通費： （1）報支上限應以機關所在地及出差地為起訖地點，並按報支要點規定搭乘之交通工具及必要路程(應由各機關衡酌業務特性、地理位置及交通狀況等相關因素，本於權責自行核處)計算。 （2）應依實際搭乘之交通工具與艙等（車廂）及實際支付金額於報支上限範圍內覈實報支（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、火車商務車廂或相同之座位者，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以上層級之首長、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。

（3）報支搭乘計程車之費用，應經機關核准。

（4）駕駛自用汽車、機車出差者，得按必要路程之公里數各以每公里新臺幣三元、新臺幣二元報支，且不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用。駕駛自行租賃（含共享）汽車、機車出差者，比照辦理。

（5）陪同外賓出差者，得依外賓搭乘之交通工具覈實報支。

2.住宿費：

（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。

（2）出差地點距離機關所在地未達60公里，應事前經機關核准。

（3）同一地點出差超過1個月，應依報支要點所定比例報支。

3.雜費：

（1）出差地點距離機關所在地未達30公里：
可報支全日100元，半日50元。

（2）出差地點距離機關所在地30公里以上，未達60公里：
甲、市轄區內可報支全日180元，半日90元。
乙、市轄區外依「國內出差旅費報支要點」辦理。

（3）出差地點距離機關所在地60公里以上：
依「國內出差旅費報支要點」辦理。

（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：

1.交通費：

（1）訓練或講習前後之起、返程日。

（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。

（3）服務機關因急要公務通知返回處理。

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）。

控制重點	一、報支費用之行程是否與原簽准內容相符。 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。 三、報支搭乘計程車之費用是否經機關核准。 四、補助參加訓練講習部分： （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。 （二）住宿費之報支是否確因訓練機構未提供必要之住宿。
法令依據	一、國內出差旅費報支要點 二、各機關員工國內出差旅費報支數額表 三、各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點 四、國內出差旅費報支要點問答集 五、經費結報檢附原始憑證及其他單據表 六、高雄市政府所屬各機關學校員工出差旅費報支規定
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

作業流程圖
國內出差及參加訓練講習旅費動支審核作業

