

國立中央大學校務基金會會計業務標準作業流程

I、作業要項表

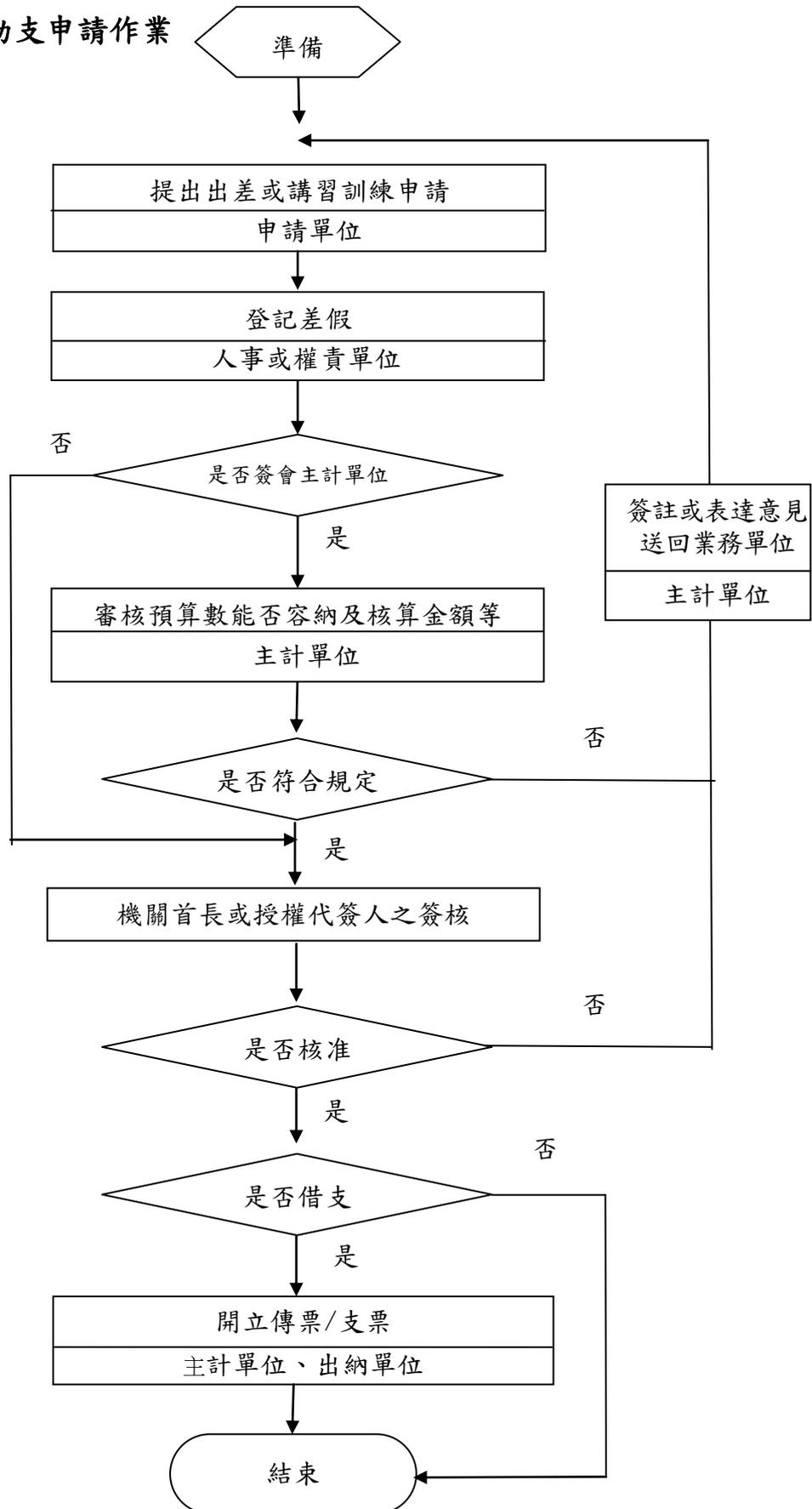
項目編號	404
項目名稱	國內外出差旅費經費動支申請及核銷審核作業
承辦人員	主計室第一組張玉梅 分機 57055 林美鏞 分機 57056 范秀瑩 分機 57053 湯昌文 分機 57075 鍾顯蓮 分機 57058 廖永琪 分機 57059 主計室第二組管瑞平 分機 57062 徐世璋 分機 57068 曾筠樺 分機 57063 徐燕珍 分機 57065 沈旻彥 分機 57066
相關單位	人事室、總務處、國際處、秘書室及研發處相關單位
辦理時間	每年1月至12月（經常性業務）
注意事項	一、審核出國案件應注意是否切實依年度出國計畫執行，計畫如須變更、臨時派員或預算不足，是否依「行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點」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是否循行政程序簽准，再行辦理核銷。 三、審核出國案件應注意預估之經費是否為行程中所必需，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，應注意是否符合「支出

	<p>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。</p>
<p>相關法令</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、行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點</p> <p>四、國外出差旅費報支要點</p> <p>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</p> <p>六、各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>九、行政院主計處 90 年 1 月 12 日台 90 處會三字第 00442 號函</p> <p>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</p> <p>十一、行政院 97 年 10 月 6 日院授主會一字第 0970005338B 號函</p> <p>十二、國立中央大學教職員工國內出差旅費報支補充規定</p>
<p>辦理方式</p>	<p>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。</p> <p>二、出差事畢後填具出差旅費報告表連同有關書據，送人事</p>

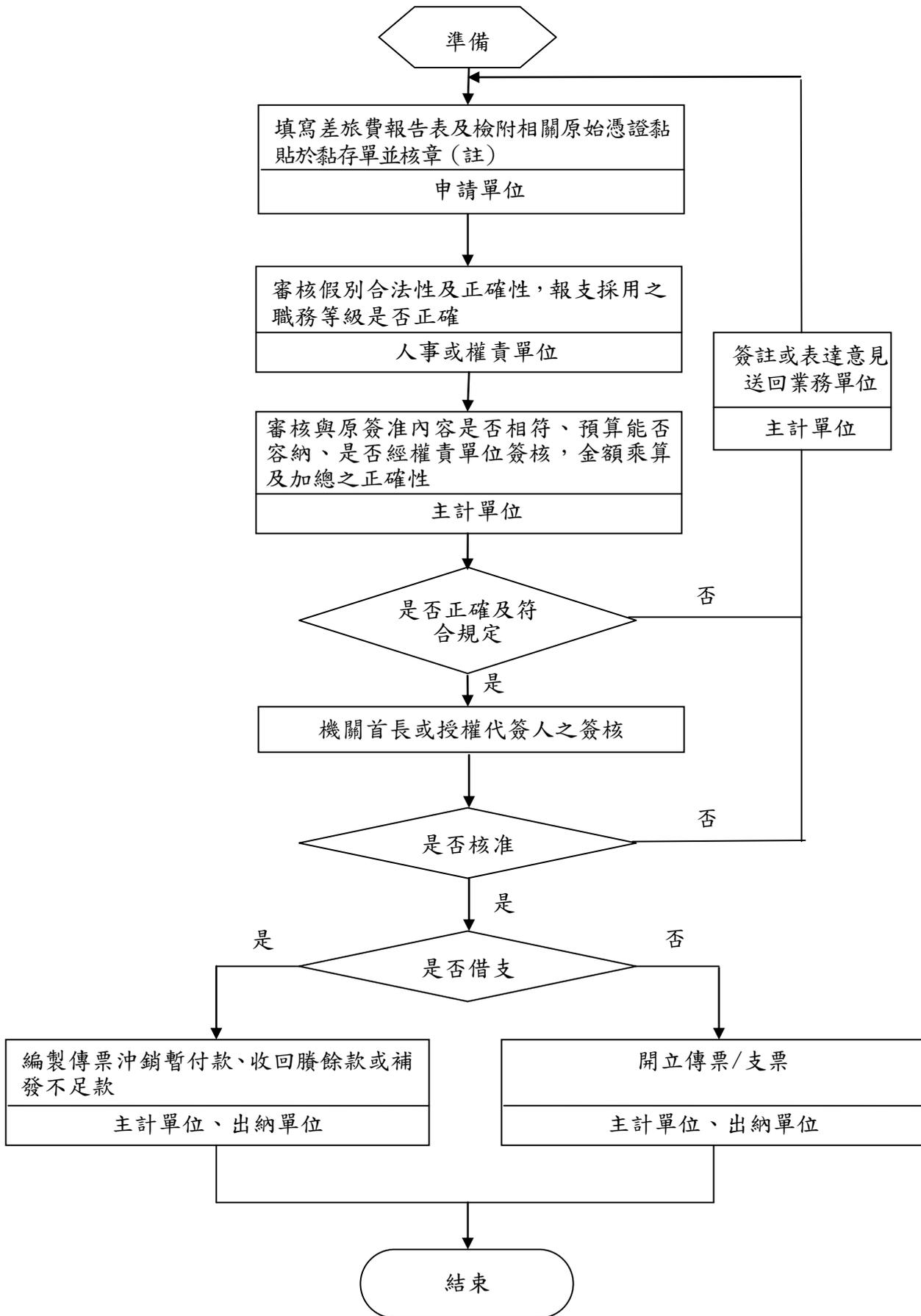
	<p>單位審核，技工、工友則由總務(經辦)單位審核。</p> <p>三、人事單位或總務(經辦)單位審核有無核准(國外出差如因臨時需要變更行程或因航班限制延期返國，是否循行政程序簽准)、假別之合法性及正確性、報支所採用之職務等級是否正確，確認無誤後送主計單位結報。</p> <p>四、主計室經費審核作業：</p> <p>(一)預算數能否容納、與原簽准內容是否相符、黏存單是否經權責單位核章、金額是否正確無訛、所填用途說明欄位或相關單據是否載明款項性質或用途。</p> <p>(二)旅費項目及金額是否符合國內外出差旅費報支要點規定(含應附具之支出憑證及證明文件是否備齊)。</p> <p>(三)出差申請人應業務實際需要申請暫借款項，應於付款取得正式收據二星期內辦理結報作業。年度即將終了之預借，則及時付款取得正式收據，即刻於年度結束前辦理結報作業。</p> <p>五、經費核銷案經主計室審核通過，依行政程序陳請校長核定，或依分層負責所授權之主管核准後，壹萬元以上者，執行撥(付)款作業，壹萬元以下者，執行零用金支付作業。</p>
<p>附件</p>	<p>國立中央大學教職員工國內出差旅費報支補充規</p>

II、國內外出差旅費經費動支申請及核銷審核作業流程圖

一、經費動支申請作業



二、核銷審核作業



附件： 國立中央大學教職員工國內出差旅費報支補充規定

103 年 8 月 18 日第 598 次行政會議通過

- 一、國立中央大學(以下簡稱本校)為規範教職員工因公奉派國內出差，並依「國內出差旅費報支要點」第十五點規定，特訂定本補充規定。
- 二、本校教職員工因公奉派國內出差報支差旅費，除本補充規定另有規定外，應依「國內出差旅費報支要點」規定辦理。
- 三、本校教職員工至桃園縣外(含復興鄉)出差，出差時間逾半日者，依「國內出差旅費報支要點」規定支領雜費；出差時間為半日以內(含半日)者，支領二分之一雜費，其報支數額如附表一。
本校教職員工至桃園縣內(不含復興鄉)出差，其雜費之支領則依前項規定再折半核給，其報支數額如附表一。
- 四、依「國內出差旅費報支要點」第五點規定：凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，經機關核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。各出差人員如有上述之業務需求，應填具「國立中央大學因公務搭乘計程車請示單」(附表二)，並經核准後始得報支計程車資。
- 五、本補充規定經行政會議通過後實施，修正時亦同。

附表一

國立中央大學教職員工國內出差旅費報支數額表

單位：新臺幣元

費別		職務 等級	特任級人員	簡任級人員 (第十至十四職 等、薦任第九職等 人員晉支年功俸)	薦任級以下人員 (九職等以下包 括雇員、技工 、駕駛及工友)
交通費			搭乘飛機、高鐵、船舶者，部會及相當部會之首長、副首長得乘坐商務艙(車廂)或相同之座(艙)位，其餘人員乘坐經濟(標準)座(艙、車)位，並均應檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機證存根，覈實報支。其餘交通工具，不分等次覈實報支。		
住宿費			2,200	1,800	1,600
每日上限			檢據覈實報支。		
雜費每日	桃園縣外 (含復興鄉)	逾半日	400		
		半日以內 (含半日)	200		
	桃園縣內 (不含復興鄉)	逾半日	200		
		半日以內 (含半日)	100		

備註：

- 一、約聘(僱)人員依其原定職等按本表分等數額報支。
- 二、「國內出差旅費報支要點」於103年7月7日修正生效後，出差期間跨越新、舊規定者，其於舊規定出差期間適用舊規定，於新規定出差期間適用新規定及本補充規定。

附表二

國立中央大學因公務搭乘計程車請示單

填表日期： 年 月 日

單 位			
搭乘人員			
搭程日期及時間	年	月	日 至 時 時
搭乘起訖點	自	至	
業務需要之事由			
單位主管簽章		校長 (或其 授權人) 批示	
申請人簽章			
<p>註:1. 依「國內出差旅費報支要點」第五點規定：凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，經機關核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。</p> <p>2. 搭乘計程車業務需要事由之認可，由各單位一級主管決行。</p> <p>3. 公出或出差原則上應搭乘大眾運輸交通工具，搭乘計程車為例外；如多人因出差事由及地點相同，應以共乘方式搭乘。</p> <p>4. 搭乘計程車之費用應檢據併同國內出差旅費報告表辦理經費核銷。</p>			