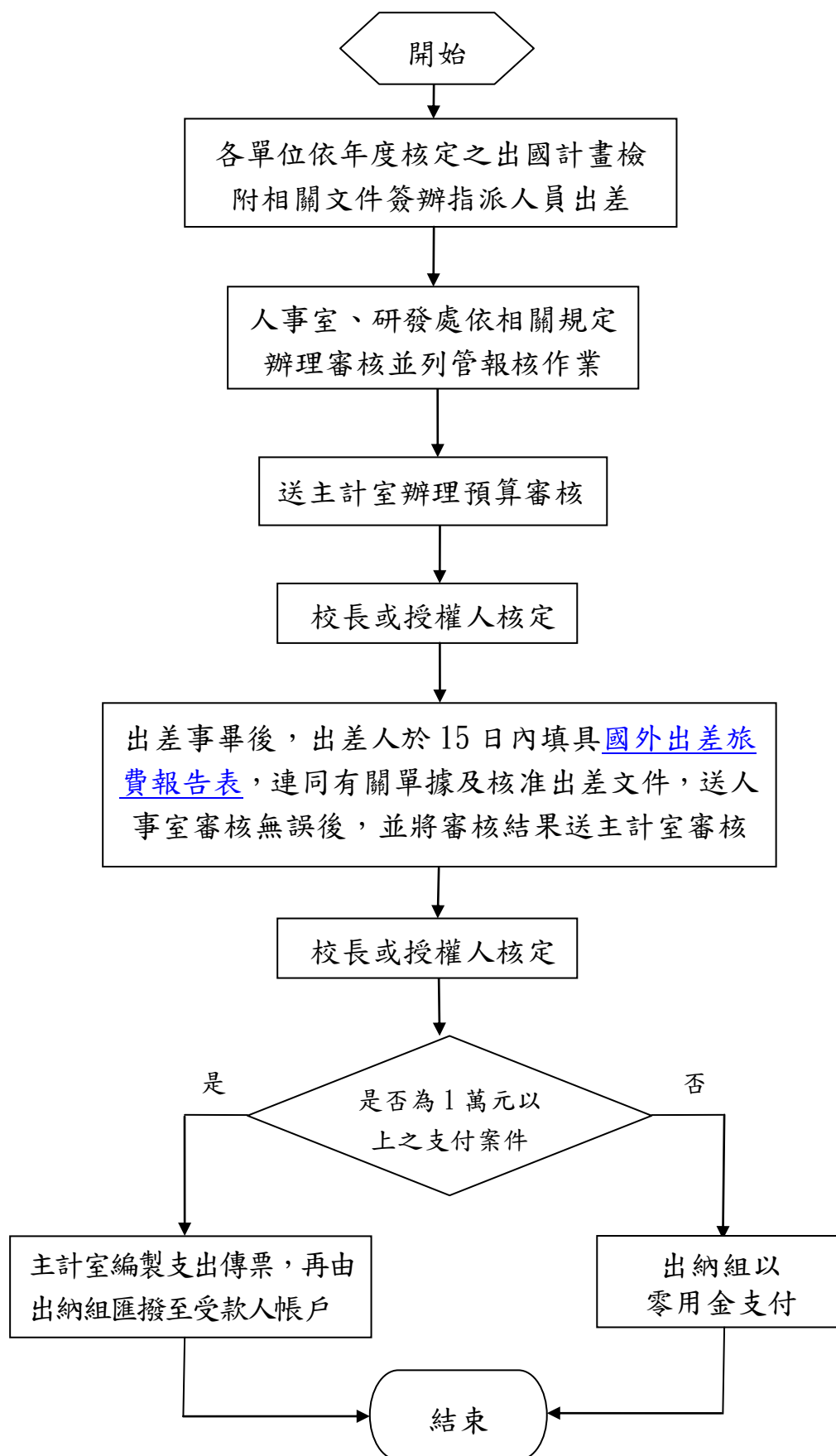


三十、國外出差旅費 (一) 作業流程



(二) 作業說明及注意事項

1. 法令依據：

- (1) 國外出差旅費報支要點。
- (2) 國立臺北商業大學因公派員出國旅費支應要點。
- (3) 教育部及所屬機關（構）學校因公派員出國案件處理要點。
- (4) 行政院及所屬各機關出國報告綜合處理要點。

2. 權責單位依相關規定自行審核並列管報核作業，應注意事項：

- (1) 出差案件是否符合相關規定、業經核准之計畫。
- (2) 假別是否符合規定。
- (3) 出差人數及日數是否與核定天數及日數相符。
- (4) 出差人之職級與請領金額是否符合規定。
- (5) 列管出國報告之報核作業：出國人員應於返國之日起2個半月內將審核完成並奉核定之出國報告電子檔傳送至公務出國報告資訊網，並登錄出國報告相關資料。

3. 主計室審核時應注意事項：

- (1) 預算經費是否在核定範圍內。
- (2) 是否經權責單位核章。
- (3) 旅費項目及金額是否符合旅費報支要點規定。
- (4) 支出憑證是否齊全且符合規定。
- (5) 金額乘算及加總是否正確。
- (6) 如有預借出差旅費且有賸餘款者，是否已依規定繳回出納單位。