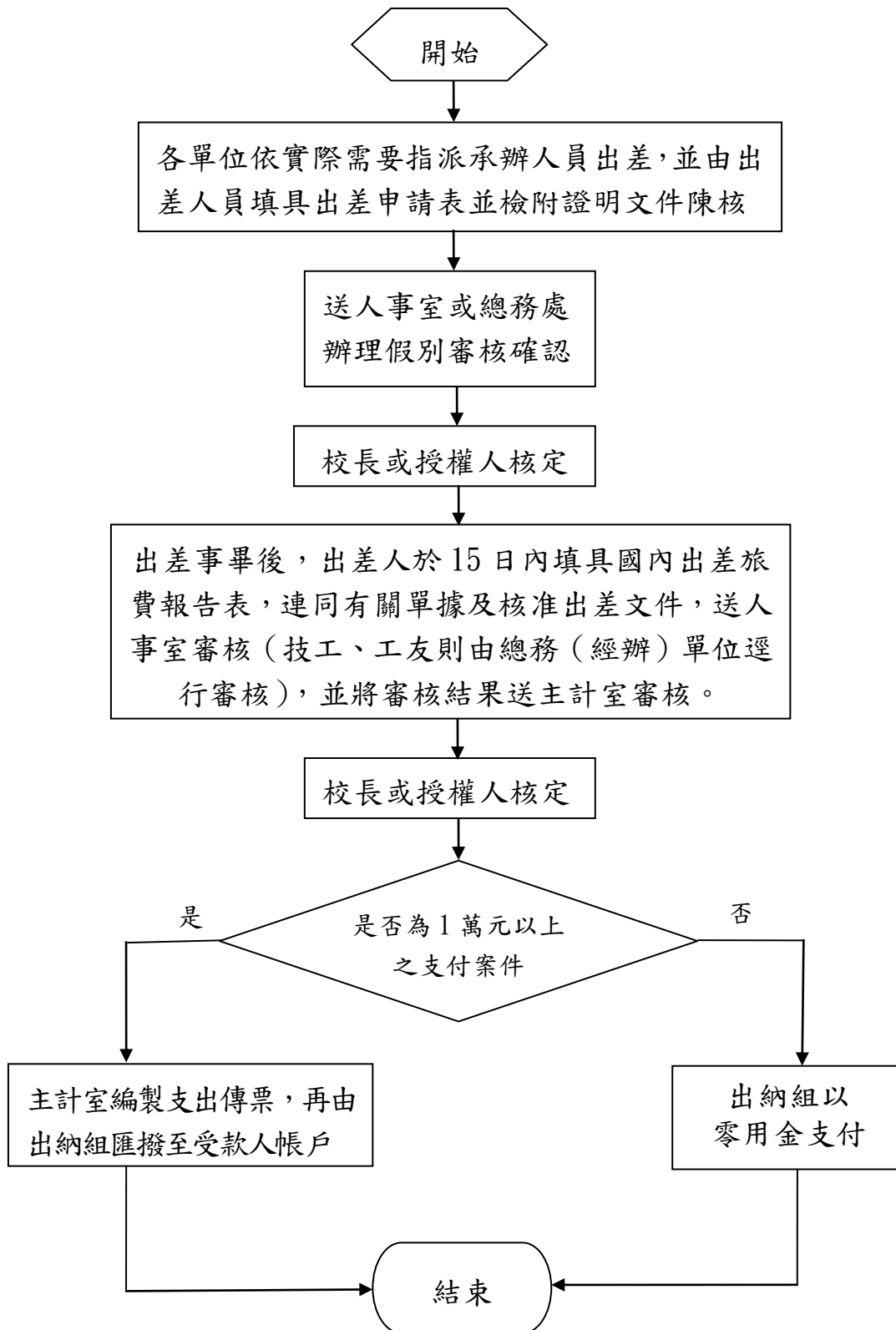


二十八、國內出差旅費 (一) 作業流程



(二) 作業說明及注意事項

1. 法令依據：國內出差旅費報支要點。
2. 人事單位或總務單位審核時，應注意事項：
 - (1) 假別是否符合規定
 - (2) 出差日數是否合理
 - (3) 出差人之職級與請領金額是否符合規定
3. 主計室審核時應注意事項：
 - (1) 預算能否容納。
 - (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。