

二十九、差旅費申辦及審核標準作業流程

項目編號：SOP-A50-1-06-06

制訂日期：104 年 03 月 30 日

業務單位：人事室

業務項目	差旅費申辦及審核標準作業
承辦人員	王淑蕙
聯絡電話	校內分機：2234
e-mail	shwang@cc.shu.edu.tw
作業時間	隨時
作業說明	依本校國內、外差旅費報支要點、行政院主計處國內差旅費報支要點、行政院主計處國外出差旅費報支要點執行之。
作業流程	<ol style="list-style-type: none"> 1. 簽核申辦公出與差旅費之公文，確認公出時間與地點，若合於本校差旅費報支要點，則於公文內簽註：「本案差旅費擬由本室預算「教職工差旅費（行政支出）或（教學支出）」項下支應；核銷該經費時，請依據本校「國內、外出差旅費報支要點」辦理，並檢附本文。」。前述（行政支出）或（教學支出）係依公出人員隸屬單位判定。 2. 簽辦報支差旅費之核付單或結報單時，檢核項目如下： <ol style="list-style-type: none"> (1) 確認公出人員是否依規定檢附出差旅費報告表、相關證明文件及單據辦理核支。 (2) 確認公出人員是否已於本校請假系統完成出差期間公假申請亦或檢附出差前奉核可之「執行研究案公差申請單」。 (3) 檢核差旅費報告表中填寫之薪額是否正確，依薪額檢核可支領之經費額度。 (4) 使用本室預算報支差旅費者，需檢附核可公文，於核付單上勾選「經費來源」（80000-S:學校-學校）與「會計科目」（依隸屬單位分類:教職工差旅費(行政支出)、教職工差旅費(教師支出)）。 (5) 簽辦意見為：「查本案公出事由業經事先核可，且公出人員薪額無誤。」
控制重點	<ol style="list-style-type: none"> 1. 公出人員之國內、外出差事由、期間、行程，應事先上簽報或公文核准並於出差事畢十五日內，依規定檢附出差旅費報告表、相關證明文件及單據辦理核支。 2. 公出人員之公文和表單應會辦人事室，以為公假及薪額核定之依據。 3. 公出人員需於公出前完成出差期間之請假作業。本校專任教職員工需使用本校請假系統完成公假之請假流程，研究計畫案非本校專任教職員工之公差者則需檢附於出差前填具並經單位主管核准出差行程及日數之「執行研究案公差申請單」。

	<p>4. 差旅費應依本校教職工報支差旅費標準表檢據核實報支，如實支費用超出標準時，仍按表列規定數額核發。</p> <p>5. 使用本室預算時因預算來源不同，故需確認隸屬單位，將之分類為『行政支出』、『教學支出』。</p>
注意事項	無

附 件：

流 程 圖	差旅費申辦及審核標準作業流程圖
相關表單	國內／國外出差旅費報告表
相關法規	<ol style="list-style-type: none"> 1. 國內、外出差旅費報支要點 2. 教職工報支差旅費標準表 3. 行政院主計處國內差旅費報支要點 4. 行政院主計處國外出差旅費報支要點
其 他	無

■ 差旅費申辦及審核標準作業流程圖

