



文件類別	程序書	文件編號	P-A2400-008	版次 4
文件名稱	國內外出差旅費申請作業程序			
制定單位	會計室			
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要		核准
1	97.02.20	國內外出差旅費申請程序 新訂		
2	99.11.20	修訂項目 5 內容及新增項目 6 控制重點		
3	101.10.18	修正項目 5.1.1、5.1.3、5.2、7、8 部份內容		
4	109.07.03	國科會修正為科技部、修正部份表格名稱、依法修正部分規定		
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
核准		審核		起草



1. 目的：

為增進行政效率、預算最適宜運用，確保出差報支作業順暢且符合出差規定。故特制定本程序書以為準則依據。

2. 範圍：

適用於本校的出差旅費報支作業。

3. 定義：

無。

4. 權責：

出差審核：單位主管、人事室

費用審核：會計室

付款：出納組

5. 內容：

5.1 國內：

5.1.1. 各單位依經費來源至總務請採購系統登錄後列印支付證明書，並檢具相關單據帶至會計室報帳，會計室根據出差命令單上日期、時間以及「大同大學教職員工差旅費支給辦法」之標準來審核，並開立支付傳票經各層主管簽准後送出納付款。

5.1.2. 除非急務、載重或經核准者外，不得報支計程車費。

5.1.3. 作業流程

(一)申請人：

(1)事先檢送『出差命令單』向人事室請假及備查。

(2)檢具：

(A)『出差旅費報告表』從會計室網頁下載列印。

(B)交通費單據：車票票根或證明，駕駛自用汽(機)車者其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。

(C)住宿費單據：收據或統一發票，本校統編為 03701202。

(D)雜費：依大同大學教職員工出差旅費支給辦法填列在『出差旅費報告表』上。

(E)『支付證明書』：從總務請採購系統登錄並列印。

(二)單位主管：按行政程序送各級主管簽核。

(1)人事室：

(A)『出差命令單』核對出差行程是否相符。



(B) 『出差綜合報告』呈閱後抽存。

(2) 會計室：

(A) 出差行程(時間)、請款金額等是否與相關規定相符。

(B) 單據是否正確、符合規定。

(C) 傳票經各層主管核決。

(3) 出納組：付款。

5.2 國外

5.2.1 呈報核准。出差回來後依經費來源至總務請採購系統登錄後列印支付證明書並檢具相關單據帶至會計室來報帳。

5.2.2 會計根據核准文項目以及「大同大學教職員工差旅費支給辦法」、「國外出差旅費報支要點」之標準來審核，然後開立支付傳票經各層主管簽准後送出納付款。

5.2.3 作業流程

(一) 申請人：

(1) 提出報告申請出國，出差者需檢送『出差命令單』向人事室請假及備查，教師參加國際會議者需填『大同大學教師出席國際會議申請表』簽核後送研發處。

(2) 檢具：

〈A〉呈報出國核准文影本或大同大學補助教師出席國際會議申請表及大同大學教師出席國際會議結案會簽單。

〈B〉『出差旅費報告表』從會計室網頁下載列印。

〈C〉出差報告：使用科技部專案經費者請將心得報告上傳科技部。其他請填『大同大學補助教師出席國際會議報告』從研發處網頁下載列印。

〈D〉交通費單據：旅行業代收轉付收據或國際線航空機票購票證明單或其他足資證明支付票款之文件、機票票根或電子機票、登機證存根或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明。

〈E〉國外生活費依「中央政府各機關派赴各地區出差人員生活費日支數額表」，填列在『出差旅費報告表』上。

〈F〉參加會議者附會議議程及出席國際會議之註冊費單據正本。

〈G〉結匯水單或出國前一天台灣銀行賣出即期匯率。

〈H〉附「中央政府各機關派赴各地區出差人員生活費日支數額表」以方便審核。

〈I〉『支付證明書』：從請採購系統登錄並列印。

(二) 單位主管：按出差簽核流程送各級主管簽核。

(三) 會計室：

(1) 檢核出差行程(時間)、請款金額等是否與相關規定相符。

(2) 檢核所附單據是否正確、符合規定。

(3) 製發傳票經各層主管核決。



(四) 出納組：付款。

6. 控制重點

- 6.1 國內外差旅費應檢具之相關文件是否齊備、是否無誤。
- 6.2 出差是否經單位主管及人事室核准。
- 6.3 各項費用報支是否無誤。

7. 相關文件

- | | |
|-------------------------|---------------|
| 大同大學教職員工差旅費支給辦法 | (W-A2300-007) |
| 產學案差旅費審核原則 | (W-A2400-007) |
| 出納業務程序 | (P-A1303-001) |
| 國內出差旅費報支要點及國外出差旅費報支要點 | (O-A2400-012) |
| 科技部補助國內專家學者出席國際學術會議作業要點 | (O-A2400-013) |

8. 使用表單

- | | |
|--------------------|---------------|
| 出差命令單 | (F-A2300-013) |
| 支付證明書 | (F-A2400-401) |
| 出差旅費報告表 | (F-A2400-404) |
| 大同大學教師出席國際會議申請表 | (F-A1402-001) |
| 大同大學教師出席國際會議報告 | (F-A1402-002) |
| 大同大學教師出席國際會議結案會簽單 | (F-A1402-003) |
| 因公出國人員搭乘外國籍航空班機申請書 | (F-A1402-010) |