

服務差勤

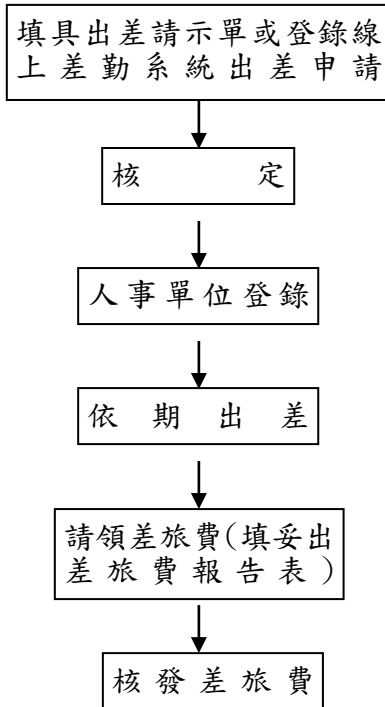
四、國內出差審核登記及差旅費核發

一、項目編號 EG04

二、法令依據

- (一)公務人員請假規則。
- (二)國內出差旅費報支要點。
- (三)各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點。
- (四)臺中市政府各機關學校報支差旅費補充規定。

三、處理流程



四、作業注意事項

- (一)各機關長官或其授權人對公差之派遣，應視公務性質及事實需要詳加審核決定，如利用公文或電話可資處理而達成任務者，不得派遣公差。
- (二)各機關學校核予公教同仁公假、公出及公差時數，應注意衡平性，對於相同事件應覈實核予相同時數，以符規定。
- (三)人事單位應依出差請示單之出差起訖日期登記，以便查考。

五、使用表格

- (一)出差請示單（格式由各機關視本身需要自行訂定）。
- (二)國內出差旅費報告表。

(機關名稱)內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：人事處(室)

作業類別(項目)：國內出差審核登記及差旅費核發 檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、出差人員是否於出差前填具出差請示單？			
三、各機關長官或其授權人對公差之派遣，是否視公務性質及事實需要詳加審核決定，如利用公文或電話可資處理而達成任務者，不得派遣公差？			
四、公務人員國內出差交通費之報支，是否依其搭乘之飛機、汽車、火車、高鐵、捷運、輪船等費用，按實報支？			
五、出差因業務便利需要駕駛自用汽(機)車者，其交通費是否按同路段公民營客運汽車最高等級票價報支？			
結論/需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____