

創新變革精進獎勵項目



經費結報 so easy — 「出國旅費 E 化結報系統」

國立臺灣大學（以下簡稱臺大）為改善國外出差旅費報支問題，以使用者角度規劃建置「出國旅費 E 化結報系統」提供匯率查詢與自動計算檢核等功能，簡化報支作業，本文分享該系統規劃建置之推動經驗供有開發系統意願機關參考。

國立臺灣大學主計室（蔡組長欣靜）

壹、現況及問題

臺大每年國外出差案件數量龐大，以疫情前之 108 年為例，出國案件計 6,911 件，出國旅費高達 4.2 億元。原本校國外出差旅費報支作業，係由結報人於人事差勤系統產生 Word 文件，再將自行計算旅費填列於 Word 文件檢據進行核銷作業。因國外出差旅費報支要點按交通費、生活費、辦公費分別規範須檢附文件或限額等報支規定，

例如生活費日支數額須按匯率計算，以及保險費等報支標準等，常因結報人不熟悉報支規定時有錯漏，造成每案結報審核費時，多有退件情事。

貳、解決對策及精進作為

為解決國外出差旅費報支所面臨的問題，臺大乃規劃建置「出國旅費 E 化結報系統」（以下簡稱本系統），將相關支出標準及核銷規定納入

程式設計，以協助結報人處理有關國外旅費報支作業，包括提供相關匯率查詢、自動計算日支生活費及加總旅費合計、檢核保險費與禮品交際及雜費等報支限額、提醒檢附相關文件及表單列印紙本功能。茲就本系統相關建置流程架構說明如下：

一、人事差勤系統配合國外旅費結報作業 E 化修改，以利差假資訊帶入本系統

基於臺大教職員出差須至人事差勤系統申請假單後，再將差假資料介接本系統辦理報支（圖 1），爰檢視人事差勤系統狀況，依照後續報支國外出差旅費需要，檢討差勤系統中各欄位或表單必要性及例外情形予以調整。如本校人事差勤系統國外出差須選擇出差國家，為利後續報支出差旅費計算日支生活費，爰將差勤系統之國家選單出差國家中英文名稱，對應行政院所訂中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表進行增修；另出差人於人事差勤系統申請差假時，須同時填列預估行政費數額，亦一併介接本系統供後續報支之用。

圖 1 將人事差勤系統資料帶入本系統

請假類別	開始日期	結束日期	出差天數	請假事由
差	2024-06-08 08:00	2024-06-12 17:00	5	出國

資料來源：作者自行繪製。

二、建立匯率資料庫

依國外出差旅費報支要點第 19 點規定，出差人員出國前未辦理結匯者，出差旅費應以出國前一日臺灣銀行股份有限公司（以下簡稱臺銀）賣

出即期美元參考匯價為依據辦理報支。考量計算國外出差旅費相關費用須以國外匯率計算，爰本系統可自動由臺銀匯率資料庫下載全幣別匯率資料存檔，供報支時選擇換算匯率。

三、將國外旅費報支交通費、生活費、辦公費等相關支出標準及核銷規定內化建置於本系統

(一) 交通費：為利計算國外出差衍生之各類交通費用，本系統提供臺銀各幣別匯率「下拉選單」功能，俾利結報人選擇適用之匯率，據以換算交通費報支金額（圖 2）。

圖 2 提供臺銀各幣別匯率「下拉選單」功能

資料來源：作者自行繪製。

(二) 生活費：為便利計算生活費，本系統依國外出差旅費報支要點以及中央政府各機關

創新變革精進獎勵項目

派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表規定建立相關報支標準，結報人只須依出差人出國行程進行選項勾選或填列相關資料（例如國家城市），系統即依其出差地點自動帶入生活費日支數額，並依國外出差旅費報支要點規定成數以及匯率計算生活費。

1. 匯率：本系統採自動帶入臺銀美元匯率或自行輸入雙軌（圖 3）。

圖 3 匯率雙軌帶入之畫面

資料來源：作者自行繪製。

2. 出國行程生活費選項與相關資料填列：依國外出差旅費報支要點規定報支生活費，會依照出差國家城市、是否在交通工具過夜、住宿免費宿舍或是否供膳而有所不同，為簡化報支人計算生活費之繁複作業，本系統提供選項包括「國家城市」、「啓程」、「工作」、「回程」、「飛機等交通工具過夜或免費住宿」、「最後一日返國」；生活費項目相關資料填列包括「供早餐數」、「供午餐數」、「供晚餐數」、「請假半日次數」，系統並依選取及填列資料自動帶入日支數額並計算可報支生活費（圖 4）。

圖 4 依出國行程系統自動帶入日支數額及成數並計算生活費之畫面

資料來源：作者自行繪製。

(三) 辦公費：考量辦公費分有「手續費」、「保險費」、「行政費」及「禮品交際及雜費」等項目，爰系統提供分別依上開項目進行報支，並檢核是否逾報支上限，相關報支步驟如下：

1. 本系統於報支畫面提供辦公費可報支項目、規定及限額等相關資訊（圖 5）。

圖 5 辦公費報支畫面

資料來源：作者自行繪製。

2. 匯率：提供臺銀各幣別匯率「下拉選單」功能，俾利結報人進行匯率換算。
3. 為確保結報資料無缺漏，本系統採以點選「下一步」之方式逐步報支辦公費四大項目，如不報支亦須確認（圖 6）。

圖 6 不報支之畫面

資料來源：作者自行繪製。

4. 本系統提供檢核及提示功能，如「行政費」、「保險費」、「禮品交際及雜費」報支數額若超出預估行政費數額或法令規定限額，則系統無法存檔並出現提醒視窗（圖 7）。

圖 7 報支數額超出規定限額出現提醒視窗

資料來源：作者自行繪製。

- (四) 考量國外出差旅費各項報支項目計算有其依循規定，且須檢附相關單據眾多，為利報支人辦理結報作業，以及相關審核人員進行審核，爰系統除將相關計算公式記

創新變革精進獎勵項目

載於國外出差旅費報告表備註欄內，並檢核相關填報資料是否正確，以及提供須檢附文件清單與列印黏存單，除方便結報人列印出差旅費報告表檢附相關單據辦理報支，亦有利於審核人員辦理審核作業，提升行政效率（圖 8、9）。

圖 8 差旅費各報支項目之計算公式記載於國外差旅報告表備註欄內

第2頁 共6頁 V2.8 列印次數 第1次		國立臺灣大學 差旅費報告編號 113M0851	
國外出差旅費報告表公式與備註			
更新日期113年07月08日			
姓名(員工編號)	陳 ()	職稱	行政組員 職等 相當萬任
中華民國 113年6月8日08:00 至 113年6月12日17:00 共計5日 附單據6張			
項次	類別	公式與備註	
1	匯率	日支生活費匯率系統計算32.30000(2024-06-07)	
2	生活費	日支額 USD=日支數額\$438.00*日數1*成數1=438元 2024-06-08 生活費 NTD=日支額\$438*匯率32.30000-[扣除額A\$0+扣除額B\$0]*匯率 2024-06-08 32.30000=14147元	
3	生活費	日支額 USD=日支數額\$438.00*日數2*成數1=876元 2024-06-09 生活費 NTD=日支額\$876*匯率32.30000-[扣除額A\$0+扣除額B\$0]*匯率 2024-06-10 32.30000=28295元	
4	生活費	日支額 USD=日支數額\$386.00*日數1*成數1=386元 2024-06-11 生活費 NTD=日支額\$386*匯率32.30000-[扣除額A\$0+扣除額B\$0]*匯率 2024-06-11 32.30000=12468元	
5	生活費	日支額 USD=日支數額\$386.00*日數0.3=115.8元 2024-06-12 生活費 NTD=日支額\$115.8*匯率32.30000-[扣除額A\$0+扣除額B\$0]*匯率 2024-06-12 32.30000=3740元	

資料來源：作者自行繪製。

四、將本系統結報資料匯入帳務系統進行報帳作業

結報人填列報告表相關資訊並列印後，本系統連結帳務系統，匯入結報及帶入受款人資料，產製支出憑證黏存單供結報人列印紙本進行結報作業，相關資料匯入帳務系統供後續開立付款之用（圖 10）。

圖 9 提供清單、檢核及黏存單

V2.8
列印次數
第1次

國立臺灣大學

差旅費報告編號
113M0851

國外出差旅費報告文件清單

檢核碼
738FU

更新日期113年07月08日

項次	文件名稱
1	國外出差旅費報告表 第1頁-第1頁
2	國外出差旅費報告表公式與備註 第2頁-第2頁
3	交通費單據黏存單 第3頁-第3頁
4	本次差旅不報支手續費
5	保險費單據黏存單 第4頁-第4頁
6	行政費單據黏存單 第5頁-第5頁
7	禮品交際及雜費單據黏存單 第6頁-第6頁
8	其他證明文件單據無資料
9	報帳系統-校總區支出憑證黏存單 主計畫計畫代碼: oih_nrl 金額: 120,000元
9	報帳系統-校總區支出憑證黏存單 主計畫計畫代碼: G03 金額: 5,392元
10	報帳系統-校總區支出分攤表

檢核

檢核**正**。沒有須修正項目。

檢核

經費來源檢核**正**。
資料尚未匯入報帳系統，請至台灣大學帳務系統「校總區」執行「報帳管理>國外差旅費匯入」

第3頁
共6頁
V2.8
列印次數
第1次

國立臺灣大學

差旅費報告編號
113M0851

國外出差旅費報告表

交通費單據黏存單

更新日期113年07月08日

姓名	陳	職稱	行政組員	職等	相當萬任	
中華民國 113年6月8日08:00 至 113年6月12日17:00 共計5日 附單據3張						
項次	日期	類別	起、迄地	匯率	原幣金額	台幣金額
1	2024/06/08	飛機	台北-倫敦	2024/06/07 NTD 1.00000	27,460	27,460
合計						27,460

項次

1

單據黏貼處

資料來源：作者自行繪製。

圖 10 國外差旅費資料匯入帳務系統進行報帳作業畫面

登入「帳務系統」點選「報帳管理」下拉選單點選「國外差旅費匯入」

計畫帳務 > 部門帳務 > 報帳管理 > 採購管理 > 財產管理 > 執行業務 > 所得報帳 > 開立繳費單 > 審核報帳帳項 > 工具/退出

收據匯 報帳人員: abcd

計畫經費報帳

部門經費報帳

巡迴儲蓄金報帳

代買計劃報帳

受款人管理

支出分攤作業

*目前可使用即 2 國外差旅費匯入

列出所有報帳帳項

NEW 為提升本校新
開進完成線上學
上述規則，台
新建帳號於109
109年10月1日起，測驗成績未達70分系統禁止使用相關功能。

欲承辦報帳與計畫聘雇相關業務之新進助理，
分者，始能使用相關系統功能。
起對新建帳號實施。
系統登入時，系統提示需完成線上教育訓練且測驗成績達70分

資料來源：作者自行繪製。

參、具體效益

一、結報作業標準化、友善化

基於報支國外出差旅費交通費、生活費、辦公費等不同項目須適用不同標準並乘算匯率，為便利同仁報支，本系統自動依相關規定以及差假資訊設定出差地日支生活費、出差前一日匯率、保險費與禮品交際及雜費上限等報支標準，並提供生活費應扣除額度與合計、交通工具選項與各費用支付幣別匯率額度等自動計算加總功能，結報人按照系統操作步驟即可正確地完成國外旅費結報作業，提供友善結報介面，使結報作業更為簡單。

二、經費報支方式一致，簡化經費結報作業

國外出差旅費各項費用須檢附單據眾多，為利結報作業，透過本系統產製國外出差旅費報告表與各項費用所列文件清單，結報人按清單依序黏貼原始憑證，使出差旅費報告表所

列文件與黏貼憑證順序一致，可讓結報人自行檢查須檢附文件有無遺漏，加速經費結報作業。

三、減省經費結報作業處理時間，便利審核人員作業

透過本系統結報，提供檢核各費用上限及小幫手提醒相關規定與應附文件功能，讓結報人在報支當下即可經由系統引導，正確填報出差旅費報告表及確認檢附文件完整性，減少退件往返次數及修改時間，有效提升經費結報效率、改善錯誤率，大幅減省結報人報支時間與主計人員審核作業，提升行政效率。

肆、結語

國外旅費規定複雜，且相關報支項目又依出國行程、狀況有不同核銷標準及規定，本系統將國外出差旅費各項支出標準及核銷規定，經構思設計，以使用者角度考量，讓不熟悉相關規定的結報人，可依出國行程，循系統操作步驟，

點選或填列相關資訊即可完成報支作業，大幅提升行政效率。又為發揮推廣擴散效果，本系統之建置理念、架構、功能及開發經驗可提供其他學校、單位開發國外旅費結報系統之參考，以節省系統開發時間。❖