

創新變革精進獎勵項目

共創三贏！無疆界數位化國外旅費報支

行政院環境保護署（以下簡稱環保署）推動經費核銷電子化多年，仍著眼於持續改善機關同仁報支經費所面臨的問題，因此，有鑑於國外旅費報支作業相較其他經費報支項目繁瑣許多，爰環保署推動國外旅費電子化報支，本文分享其推動經驗，供各界參考。

行政院環境保護署會計室（鍾主任美娟、莊簡任視察惠如、丁組長子芸、劉專員婉儀、王管理師盈方）

壹、前言

國外旅費為各機關重要的經費管控項目，自預算編列至決算所產製國外旅費相關書表甚多，而環保署每年編列國外旅費約 1 千萬元，出國人次近百人，考量辦理國外旅費報支作業繁瑣，為簡化行政，爰透過系統整合介接相關資料，輔以運用手持行動裝置，協助同仁解決整理報支單據等困擾，期提升行政效能。

貳、具體推動做法

環保署採用數位化方式管理國外旅費，透過本署預算會計暨財務訊整合平台（以下簡稱 BAF 系統）推動國外旅費電子化報支，簡化核銷作業，茲就執行出國計畫相關作業流程（圖 1）之推動做法說明如下：

一、行前運用系統介接及整合資料預控出國經費

環保署以出國計畫預算編列資料作為經費動支之管控依

圖 1 國外旅費電子化報支作業流程



資料來源：作者自行繪製。

據，各業務單位籌備出國行程時，將派員出國計畫預算類別（會議、考察等）編列資料帶入報支進行出國旅費額度控留（圖 2），並運用 BAF 系統介接行政支援系統（以下簡稱 IGSS 系統）差勤資料，將差假與費用核銷資料結合（圖 3）。

二、出差時利用手機上傳單據儲存雲端

透過 BAF 系統建置手持行動裝置 APP（圖 4），提供出差同仁於差假期間、任何地域，均可利用手機的照相功能拍下登機證、旅行社代收轉付收據、住宿發票及各項動支單據上傳，系統即時回傳於雲端儲存並依日期歸類自動編號（下頁圖 5），省卻返國後人工整理的負擔。

三、返國後運用系統整合功能加速款項撥付

因公出差同仁返國後僅須透過出國前經費預控之簽證主號，於 BAF 系統費用申請之國外差旅費報支功能登入簽證主號，系統會自動帶入預借現金額度，出國同仁可自行輸入贖餘墊付經費（下頁圖 6），並由 BAF 系統自動將輸入資訊

圖 2 國外旅費動支預控經費對應出國旅費編列類別



資料來源：BAF 系統畫面。

圖 3 IGSS 系統差假資料每日排程轉入 BAF 系統

職別	員工姓名	以假單減日	公假單減日	備註	事項	工作內容	業務類別	金額	金額	金額	金額	備註
會計室	11104111115412101	0810-1730	0810-1730	0810-1730	0810-1730	0810-1730	0810-1730	0810-1730	0810-1730	0810-1730	0810-1730	0810-1730
會計室	111040211115412101	0810-1730	0810-1730	0810-1730	0810-1730	0810-1730	0810-1730	0810-1730	0810-1730	0810-1730	0810-1730	0810-1730
會計室	111040611115412101	0810-1730	0810-1730	0810-1730	0810-1730	0810-1730	0810-1730	0810-1730	0810-1730	0810-1730	0810-1730	0810-1730
會計室	111040711115412101	0810-1730	0810-1730	0810-1730	0810-1730	0810-1730	0810-1730	0810-1730	0810-1730	0810-1730	0810-1730	0810-1730

資料來源：BAF 系統畫面。

圖 4 國外旅費行動 APP 隨時隨地線上報支



資料來源：BAF 系統畫面。

創新變革精進獎勵項目



轉入該筆簽證序號的簽付作業中，除可產製國外出差旅費報告表，並同時帶入出差核准資料提供會計審核（下頁圖 7），加速款項撥付。

參、推動成效

一、簡化國外出差行政作業，提升行政效率

環保署運用 IGSS 系統線上簽准出國差假，並透過介接 BAF 系統控管出國經費動支及自動產製國外旅費報支檔案，串聯差假核准及經費核銷功能，大幅簡化出差前、後行政庶務工作，達到減時減工的行政效能。另外 BAF 系統記錄著國外旅費現金流及資料流，自預算編列至經費動支均標註

各次預算花費金額、花費項目及出差人員等資訊，並能即時檢視各項經費支用情形，可提供本署預算配置及運用等參考（下頁圖 8）。

二、雲端作業無地域性零時差，落實核銷簡化

環保署透過手持行動裝置 APP 減省同仁報支單據整理、紙本黏貼及逐項編號的作業負擔，同仁利用手機將報支單據拍照，讓系統可自動將上傳單據歸類編號及產製出差旅費報支清冊，並透過介接 IGSS 系統提供會計審核所需已簽奉核准之差假資料，使經費核銷作業更簡便，並提高同仁滿意度。

三、業務、人事、會計單位跨域合作共創三贏

環保署國外旅費線上作業考量業務端申請報支、人事差假管理，以及會計決算有關書表彙整作業等需要，運用前後資訊整合，除縮短經費撥付時程外，同時可避免漏未核銷情形，透過業務、人事與會計單位跨域合作，共創三贏。

圖 5 拍照上傳憑證檔自動編號並自動填入各費用單據號數欄



資料來源：BAF 系統畫面。

圖 6 簽證編號自動顯示預支金額再填入贖餘墊付經費



資料來源：BAF 系統畫面。

圖 7 系統自動產製出國旅費報告表檔案格式

行政院環境保護署 國外（大陸地區）出差旅費報告表												
申請日期：111/09/01					簽證編號：111C000XX							
申請人：王〇方												
日期	起迄地點	工作內容	交通費			辦公費			生活費	單據數	合計	
			飛機	船輪	長途火車陸運工具	手續費	保險費	行政費				禮品及交際費
111/07/11	台北~新加坡	同出差事由	55,000	850	2,500	0	0	0	2,418	45,800	1-3	105,568
111/07/12	新加坡~台北	同出差事由	0	0	0	0	0	0	0	0	4-6	0
合計：			55,000	850	2,500	0	0	0	2,418	45,800		105,568
上列出差旅費新台幣壹拾萬伍仟玖佰陸拾捌元如數匯返												
備考	台北至桃園高鐵320，德國高鐵86歐元 111/7/10台銀即期賣出匯率1歐元:台幣1:31.62											
出差序號：00511004798 出差核准資料												
服務單位	會計室	官職等	職稱	特約管理師	出差人姓名							
事由	赴新加坡會議及拜會非政府組織											
起迄日	111/07/11~111/07/12 共計2天											
備考												
符合得報核減等條件(請勾以上項主管加給)	1. 飛機： 是 否 應(給)核價區分2等機： 否 未設有編等座(給)位： 否 航(路)程四小時以上 2. 船輪： 是 否 應(給)核價區分2等機： 否 未設有編等座(給)位： 否 航(路)程四小時以上 3. 長途火車陸運工具： 是 否 應(給)核價區分2等機： 否 未設有編等座(給)位： 否 航(路)程四小時以上											
預先行帳	日期	地點(起迄)	工作內容	交通工具(航程/陸運)			長途火車陸運工具					
				飛機	船輪							
	111/07/11	台北~新加坡										
	111/07/12	新加坡~台北										
一層	人事管理	單位主管	科長	職務代理人	出差人							

資料來源：BAF 系統產製報表。

圖 8 國外旅費動支核銷查詢

日期	地點	金額	狀態
111/07/11	台北~新加坡	55,000	已核銷
111/07/12	新加坡~台北	0	已核銷
111/07/11	台北~新加坡	850	已核銷
111/07/11	台北~新加坡	2,500	已核銷
111/07/11	台北~新加坡	2,418	已核銷

資料來源：BAF 系統畫面。

肆、結語

環保署經費核銷作業從紙本轉變為電子化模式，並非僅形式上的改變，而是透過重新檢視原有紙本作業流程，從「質」方面考量 workflow、現金流及資料流等需求進行流程的調整再造，同時強化報支作業的關鍵檢核點，並以就源輸入角度，讓同仁以最簡單易懂的方式，快速利用系統辦理經費核銷。國外旅費是環保署推動電子化核銷的最後項目，亦為達成經費結報全程電子化之標竿範例，於此講求效率的數位化時代，未來仍將本於精益求精及節能減碳永續環保的精神，從使用友善性的角度，持續打造符合機關業務實際需要的電子化會計作業。❖