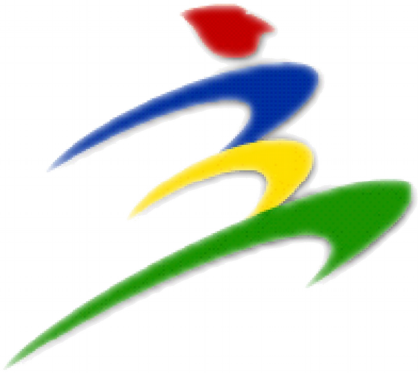
國外出差旅費報支要點解釋彙編



行政院主計總處

中華民國 103 年 1 月編訂

中華民國 107 年 4 月修編

前　言

一、本彙編適用於中央及地方政府各機關與特種基金。

二、本彙編編訂之目的，係為提升國外出差旅費報支之效率及品質。

三、本彙編係按國外出差旅費報支要點規定，逐條蒐集歷年函示及主計長信箱答復，並非法規或制度之訂頒，答復內容因個案問題而異，僅供員工報支國外旅費及主計人員執行內部審核之參考。

四、本彙編內容所列行政院人事行政局及行政院主計處，配合行政院組織改造已分別改制為行政院人事行政總處及行政院主計總處。

五、本彙編所列案例左端有「◎」記號者，表示此次有修正，有「⊙」記號者，係本次新增訂。

六、本彙編之全文同時登載於行政院主計總處全球資訊網(網址https://www.dgbas.gov.tw/政府預算/預算編審程序)，備供需用者自行下載使用。

七、本彙編須配合法規或制度之訂修定期更新版本。更新工作由行政院主計總處公務預算處負責，各機關主管規定訂修時，請將副本抄送該處，俾利及時更新。

目　次

壹、國外出差旅費報支要點

一、本要點適用範圍 1

二、本要點所稱出差定義 2

三、依奉准行程及日數出差 2

四、出差旅費之分類及內容 3

五、出差人員搭乘交通工具之等級 4

六、交通費報支應檢附之單據 6

七、生活費日支數額之訂定及膳、宿、零用費之劃分 10

八、主辦單位指定旅館等情形及其住宿費報支規定 13

九、外國政府等提供膳宿或現金津貼之生活費報支規定 14

十、駐外人員在其駐在國出差之差旅費報支規定 16

十一、同一地點駐留超過一個月之生活費報支規定 16

十二、患病等因素致超出預定出差日數之生活費報支規定 18

十三、手續費報支規定 18

十四、保險費報支規定 20

十五、行政費報支規定 21

十六、率團人員禮品交際及雜費報支規定 22

十七、非隨團出差禮品交際及雜費報支規定 24

十八、出差期間受刑之宣告等情形及其差旅費報支規定 25

十九、差旅費報支期限、日期時間計算及匯價報支規定 25

二十、地方政府、公營事業機構及駐外機構國外出差準用本要點規定 27

二十一、中央主管機關得在範圍內自定差旅費規定 27

二十二、大陸差旅費報支比照本要點規定 27

二十三、出差期間跨越新、舊規定之差旅費報支規定 28

貳、其他相關解釋 29

參、附錄

國外出差旅費報支要點 32

中央各機關（含事業機構）派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表 36

壹、國外出差旅費報支要點

一、為規範中央政府各機關（以下簡稱各機關）公務人員，因公出差至國外各地區，其出差旅費之報支，特訂定本要點。

（一）工友或約聘（僱）人員可否比照適用「國外出差旅費報支要點」規定請領相關差旅費

（原行政院主計處 93.6.16 處忠字第 0930003797 號「主計長信箱」）

關於工友或約聘（僱）人員是否可以比照適用「國外出差旅費報支要點」之規定請領相關出差旅費一節，茲因聘用人員相當於薦任以上人員，約僱人員相當於委任人員，故約聘（僱）人員可比照公務人員報支國外出差旅費，至於機關工友因係屬執行機關內部事務工作而設置，不宜派遣出國隨團協助打點雜務或執行其他業務；國外出差之團務工作，應由團員分擔處理。

（二）各機關尚不宜派遣技工工友出國考察

（原行政院人事行政局 96.10.9 局企字第 0960063810 號函）

各機關學校之工友（含技工、駕駛）管理事項不適用公務人員人事法令，其工作性質係屬一般庶務性，無涉政策研擬及執行層次，且行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點並無得遴派工友為因公出國考察人員之規定，又工友並非國外出差旅費報支要點之適用對象，無法比照公務人員報支國外出差旅費。綜上，各機關不宜派遣工友出國考察。

（三）非依公務人員法制進用之臨時人員，得否應機關需要派赴國外考察

（原行政院人事行政局 99.7.23 局力字第 0990018265 號函）

1. 依「國外出差旅費報支要點」第 1 點規定，臨時人員非屬其規範對象，並無法比照公務人員報支國外出差旅費。
2. 另查「行政院及所屬各級機關學校臨時人員進用及運用要點」第 3 點規定，各機關進用之臨時人員應以擔任臨時性、短期性、季節性及特定性等定期契約性質之工作為範疇，爰渠等人員非屬執行機關常態性、核心業務或涉及行使公權力工作之正式人員，其身分屬性及辦理業務之性質，亦與機關內正式公務人員不同。復以各機關因公出差之人選，需選派具有專長及語文能力等足可完成出國任務，且熟悉業務之相關人員，為避免出國考察浮濫，基於政府財政經費及臨時人員辦理業務屬性之考量，渠等人員不宜指派出國考察。

（四）得否選派醫療作業基金進用之醫事人員執行因公派員出國之國際醫療服務案件疑義

（行政院主計總處 101.6.29 主基作字第 1010200784 號書函）

本案係貴屬國立○○大學醫學院附設醫院建請貴部同意得選派該院醫療作業基金進用之醫事人員執行因公出國案件，考量該等醫事人員雖係依行政院 90 年函示進用人員，其仍屬行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點所稱臨時人員，爰仍請依本總處（改制前為行政院主計處）100 年 12 月 22 日處考三字第 1000008020 號書函辦理。

註1：(原行政院主計處100.12.22處孝三字第 1000008020號書函)
本案○○醫院以醫療作業基金進用之契僱醫事人員 （係依行政院90年3月1日函示進用），是否可執行國際醫療服務計畫，請回歸「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」訂定精神，由○○醫院依該要點規定檢視其運用之妥適性，本於權責自行核處。

註2：(原行政院人事行政局100.12.14局力字第1000060767號書函)
本案○○醫院以醫療作業基金進用之契僱醫事人員，係依行政院90年3月1日台90人政力字第190325號函進用之專業醫事人員，又依該函進用之人員除多屬辦理繼續性工作之不定期契約性質，亦多持有專業證照並執行醫院之醫療工作等業務，與本局99年7月23日函所規範之定期契約人員仍屬有別。

二、本要點所稱出差，指公務人員經機關首長核准出國執行下列任務之一：
（一）應外國政府、民間團體或國際組織之正式邀請出國訪問。
（二）應外交需要從事有關訪問。
（三）代表政府出席國際會議或談判。
（四）因業務需要出國考察或視察。
（五）其他公務。

公假登記奉派出國洽公可否報支國外旅費
（原行政院主計處91.11.8「主計長信箱」）

「國外出差旅費報支要點」第1點規定：「中央政府各機關公務人員，因公出差至國外各地區，其出差旅費之報支，除法令另有規定外，依本要點之規定辦理。」又第2點規定：「本要點所稱出差，係指公務人員經機關首長核准出國執行下列任務之一……」故凡執行第2點所列5款任務之一，且有年度出國計畫及預算，並經簽報機關首長核准其出差行程及日數者，即屬「出差」性質，即可適用上開要點之規定報支國外旅費。來函所稱以「公假」登記，如非屬上述規定之「出差」性質者，則不得報支。

三、出差人員應視任務性質及事實需要，以儘量縮短行程為原則，於出差前簽報機關首長核准其出差行程及日數；除有不可歸責於出差人員之事由外，非經事先核准，不得延期返國。

（一）國外出差，若於核准差假日內，無法訂到返國機票而因此延返回國時間，則延返期間可否延長差假及支領其生活費
（91年7月版#559主計月刊「主計長信箱」）

「國外出差旅費報支要點」第3點規定：「出差人員應於出差前簽報機關首長核准其出差行程及日數；非經事先核准，不得延期返國。」另第12點規定：「出差期間，因患病或意外事故阻滯致超出預定出差日，經提出確實證明，並經機關首長核准者，得按日報支生活費。」故出差人員出國前通常應買妥往返機票並劃位，或委託旅行社辦理往返機票及劃位事宜，以期照預定行程返國，且「適逢旅遊旺季」並非屬「患病或意外事故」之性質，因此，延期返國期間不得報支生活費。至於延長期間之差假，仍應

循人事作業程序辦理，縱使機關首長核准公假，仍不得報支該段期間之生活費。

（二）請問若於8月10日出差至美國，並於8月18日搭機由美國返台，因國際換日線的關係回國時間為8月19日，最後一日的生活費是計算至8月18日（登機時間）抑或是8月19日（抵台時間）

（92年11月版#575主計月刊「主計長信箱」）

依「國外出差旅費報支要點」第3點規定：「出差人員應於出差前簽報機關首長核准其出差行程及日數；非經事先核准，不得延期返國。」第9點第2項規定：「住宿免費宿舍、過境旅館或在交通工具歇夜及返國當日，生活費按該地區生活費日支數額百分之四十報支。」（現行規定為30%）；第18點(現行規定為第19點)第2項規定：「出差人員報支出差旅費日期、時間之計算，除調用之駐外人員外，應以本國日期、時間計算。」本案來函所舉之例，返國抵台之日為8月19日，若該日是上開第3點機關首長核准出差日數之最後一日，則8月19日應支4折(現行規定為30%)；若8月18日是上開第3點機關首長核准出差日數之最後一日，則8月18日應支4折(現行規定為30%)，8月19日不得報支。

（三）國外出差結束後，因私人行程前往第三地，交通費應如何報支

（原行政院主計處95.11.22處忠字第0950006978號「主計長信箱」）

查因公至國外出差人員，其行程日數及其乘坐交通工具之等次，應依國外出差旅費報支要點第3點至第5點規定辦理，並可依規定艙等按其核准因公出差行程支給往返機票款。

（四）國外出差延返且非從出差地回國，交通費應如何報支

（原行政院主計處99.6.21處忠字第0990003784號「主計長信箱」）

查現行國外出差旅費報支要點並未予明訂，另依「國內出差旅費報支要點」之規定，旅費應按出差必經之順路計算，又旅費自啟程日起至差竣日止，除患病及因事故阻滯外，其因私事請假者，不得報支，參照上揭規定，所詢問題因起訖地點有所變動，自不宜依旅行社收據金額總額報支，超額之交通費應自行負擔。

四、出差旅費分為交通費、生活費及辦公費，其內容如下：

（一）交通費：出差人員搭乘飛機、船舶及長途大眾陸運工具所需費用。

（二）生活費：出差人員之住宿費、膳食費及零用費。

（三）辦公費：出差人員出國之手續費、保險費、行政費、禮品交際及雜費。

前項第二款所定零用費，包括市區火車票費、市區公共汽車票費、市區捷運車票費、個人信用卡手續費、洗衣費、小費及其他與生活有關之各項費用。

第一項第三款所定禮品交際及雜費，包括禮品費、交際費、計程車費、租車費等費用。

◎（一）因公出國若機場離目的地距離遙遠，可否報支計程車、租車或鐵、公路等交通工具之交通費

（原行政院主計處94.7.25處忠字第0940005855號「主計長信箱」）

依「國外出差旅費報支要點」第5點第2款與第16點（現行規定為第5點、第16點及第17點）規定，及各機關在執行出國計畫時，應本撙節原則辦理意旨，出差人員原則以長途大眾陸運工具，按實際需要乘坐，不分等次（現行規定分有等次）；如為因應特殊需求，確有租車之必要者，所需租車費得自行在禮品及交際費或雜費（現行規定為禮品交際及雜費）項下(依第16點或第17點規定)報支。

（二）國外差旅交通費之長途大眾陸運工具，「長途」是否有明確的標準或定義

（原行政院主計處100.7.8.處孝四字第1000004232號「主計長信箱」）

1. 查國外出差旅費報支要點（以下簡稱報支要點）第4及5點規定略以，出差旅費之交通費係指出差人員乘坐飛機、船舶及長途大眾陸運工具所需費用，其中長途大眾陸運工具按實際需要乘坐，不分等次（現行規定分有等次）。
2. 復查搭乘長途大眾陸運工具，依報支要點第6點規定，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據報支，有別於報支要點第4點第2項零用費含括範疇之市區火車票費、市區公共汽車車票費及市區捷運車票費。
3. 至出差人員所搭乘之交通工具是否屬長途大眾陸運工具，宜由各出差人員及服務機關依上揭規定，本權責核實認定。

五、出差人員搭乘分有等級之飛機、船舶及長途大眾陸運工具，依下列規定辦理：

（一）部長級人員、特使，得乘坐頭等座（艙）位。

（二）次長級人員、大使、駐外代表、公使、其他特任（派）人員、簡任第十二職等以上領有各該職等全額主管加給人員，得乘坐商務或相當之座（艙）位。但次長級人員負有外交任務代表政府出訪或參加重要國際會議，得乘坐頭等座（艙）位。

（三）其餘人員乘坐經濟（標準）座（艙）位。

前項第一款所列人員得指定隨行人員一人，乘坐相同等級之座（艙）位。

（一）出國應搭乘經濟（標準）座（艙）位者，可否報支豪華經濟艙

（原行政院主計處93.3.2處忠字第0930001290號「主計長信箱」）

國外出差旅費報支要點第5點所謂之經濟座(艙)位係指飛機(或船舶)內最低價格之座(艙)位。本案部分國軍中校(薦任級)以下赴國外出差人員乘坐交通工具之等次為「豪華經濟艙」，因上開規定並無「豪華經濟艙」，故僅得以「經濟艙」之價格報支。

（二）出差人員係實授簡任第十一職等權理第十二職等，得否搭乘商務艙

（原行政院主計處94.10.31處忠字第0940007993號「主計長信箱」）

來函所詢，出差人員係實授簡任第十一職等，權理第十二職等，如已擔任第十二職等職務，得適用國外出差旅費報支要點有關第十二職等人員，乘坐商務或相當之座

（艙）位規定(現行規定為簡任第十二職等以上領有各該職等全額主管加給人員，得乘坐商務或相當之座（艙）位)。

⊙（三）銓敘簡任第十一職等人員，兼任常設性任務編組主管職務，並領有簡任第十二職等主管職務加給者，得否乘坐商務艙或相當之座（艙）位

（行政院主計總處107.3.26主預國字第1070100708號書函）

所詢人員係簡任第十一職等，兼任常設性任務編組主管職務，並支領簡任第十二職等主管職務加給，倘該員係因執行其兼任常設性任務編組第十二職等主管職務業務所需奉派出國，則得適用國外出差旅費報支要點有關第十二職等人員，乘坐商務或相當之座（艙）位規定，本案仍請視其職務內容及出差事由本權責依「國外出差旅費報支要點」規定辦理。

（四）出差人員依規定得搭乘商務艙，惟航線僅有頭等艙及經濟艙兩種艙等，是否可以乘坐頭等艙？

（原行政院主計處97.11.11處忠三字第0970005974號「主計長信箱」）

所詢出差地為大陸地區，其國內航線僅有頭等及經濟艙兩種艙等，至大陸地區出差人員得乘坐交通工具之等次一節，查「國外出差旅費報支要點」第5點規定，簡任第十二職等以上及簡任第十職等、第十一職等人員於航程4小時以上者，得乘坐商務或相當之座(艙)位(現行規定為次長級人員、大使、駐外代表、公使、其他特任（派）人員簡任第十二職等以上領有各該職等全額主管加給人員，得乘坐商務或相當之座（艙）位)，因上開規定並無該等人員得乘坐頭等艙之規定，故其僅得乘坐經濟艙。

（五）直轄市、縣（市）政府首長出國交通工具乘坐艙等如何準用國外出差旅費報支要點

（行政院101.6.22院授主預字第1010101304號函）

本院84年2月6日台84人政給03220號函略以，「直轄市自治法」公布施行後，直轄市市長已屬民選地方機關首長，其待遇比照部長級人員待遇標準，準此，直轄市市長因公出國交通工具乘坐艙等與禮品交際及雜費得參照「部長級」標準報支；而縣（市）長待遇係比照次長級依簡任第十四職等薪級支給，故得參照「次長級」標準報支。地方政府倘因財政或預算考量，得於上開標準範圍內撙節支用。

（六）「中央研究院同仁出國搭乘飛機艙等報支標準表」核處一案

（行政院主計總處101.8.9主預字第1010101736號函）

1. 依國外出差旅費報支要點第5點規定，出差人員搭乘分有等級之飛機、船舶及長途大眾陸運工具，依下列規定辦理:
   （1）部長級人員、特使，得乘坐頭等座（艙）位。
   （2）次長級人員、大使、駐外代表、公使、其他特任（派）人員、簡任第十二職等以上領有各該職等全額主管加給人員，得乘坐商務或相當之座（艙）位。但次長級人員負有外交任務代表政府出訪或參加重要國際會議，得乘坐頭等座

（艙）位。

（3）其餘人員乘坐經濟（標準）座（艙）位。

2. 又依據「中央研究院組織法」第4條規定，中央研究院院士係就全國學術界成績卓著人士選舉之終身名譽職。

3. 有關中央研究院同仁因公務出差搭乘飛機艙等報支標準，除院士因身分特殊，地位崇高，且為無給職無法以薪給判斷其得乘坐座（艙）位，同意比照「其他特任（派）人員」得乘坐商務或相當之座（艙）位外，其餘人員請依該要點第21點規定，於第5點所定範圍內辦理。

（七）出國應搭乘經濟（標準）座（艙）位者，可否報支全價票經濟艙機票費

（行政院主計總處102.7.10主預教字第1020101727號「主計長信箱」）

1. 基於部分航空公司艙等列有全額經濟艙或豪華經濟艙，其實質為商務艙，故國外出差旅費報支要點(以下簡稱報支要點)第5點原規定「簡任第十職等、第十一職等人員及薦任級以下人員，乘坐經濟座(艙)位。」前經行政院101年6月22日以院授主預字第1010101304號函修正為「其餘人員乘坐經濟(標準)座(艙)位。」自101年7月1日起生效。

2. 台端所詢購買"全價票"經濟艙，與上開修正後報支要點規定之經濟(標準)座(艙)位不同，因公出國仍應依上開規定報支出差旅費。

◎六、出差人員報支搭乘飛機之交通費，應檢附下列單據：

（一）機票票根或電子機票或其他足資證明行程之文件。

（二）國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件。

（三）登機證存根(含電子登機證)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。

前項以外交通費之報支，除本國境內依國內出差旅費報支要點規定辦理外，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據。

（一）行政院及所屬機關軍公教人員因公出國搭乘本國籍航空班機作業規定

（交通部88.3.30交航八十八字第019825號函修正）

1. 本院及所屬機關因公派員出國、返國或在國外出差，在本國籍航空公司班機到達地點，應一律搭乘本國籍航空公司班機。但有下列情形之一者，得由本人填具因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書，經機關首長核定後，改搭乘外國籍航空公司班機：

（1）出國、返國或轉機當日，本國籍航空公司班機客位已售滿。

（2）出國、返國或轉機當日，無本國籍航空公司班機飛航。

（3）搭乘本國籍航空公司班機再轉機，其轉機等待時間超過四小時。

（4）本國籍航空公司班機無法銜接轉運。

（5）其它特殊情況。

2. 不依前點規定辦理者，其購買機票之價款，不予核銷。

3.經政府補助旅費之人民或團體，準用前二點規定辦理。

4.前點人民或團體之旅費，由我政府及有關外國政府共同補助時其購票事宜，由雙方主辦單位協商決定。

（二）加入WTO後軍公教人員因公出國仍應搭乘本國籍航空班機

（交通部 91.07.11 交航（一）字第0910006839號函）

1.查我國WTO政府採購協定（GPA）承諾開放清單附件四之服務項目清單並未承諾開放「空運服務」，GPA 適用機關辦理「空運服務」採購，依「外國廠商參與非條約協定採購處理辦法」第5條規定，得視實際需要決定是否允許外國廠商參加。

2.上開 GPA既未承諾開放「空運服務」，行政院及所屬機關軍公教人員因公出國之機票採購並無義務對外開放，故該作業規定與自由貿易原則並無違背。又公務人員代表政府出國洽公搭乘國籍航空公司班機有其特殊意義存在，世界其他國家亦有類此規定。現階段該作業規定尚無需修正，行政院及所屬機關軍公教人員因公出國搭機仍應依該作業規定辦理。

⊙（三）檢討利用本國籍航空公司提供之會員哩程累計優惠辦法

（行政院主計處106.11.29主會財字第1061500295號函）

為善加利用本國籍航空公司提供之公司會員哩程累計優惠措施，參酌審計部106年9月29日台審部一字第1061001523號函意見，請檢討辦理下列事項：

1.已依行政院97年10月6日院授主會一字第0970005338B號函示，以機關名義申請加入本國籍航空公司會員，並訂定使用累積優惠哩程之作業規範者，請衡酌本國籍航空公司累積哩程優惠措施及時空環境之變化，適時檢討研修現行相關使用作業規範，並應確保累積哩程兌換機票優先用於公務使用。尚未訂定使用累積優惠哩程作業規範者，請依上開行政院函檢討研訂相關作業規範。

2.尚未依前項行政院函示，以機關名義申請加入本國籍航空公司會員者，請審酌機關業務屬性及出國經費規模，倘經評估申請加入公司會員對採購公務機票確有實益，宜以機關名義加入，並依上開行政院函規定，研訂使用累積哩程優惠之作業規範。

註：(行政院97.10.6院授主會一字第0970005338B號函)

說明：三、(三) 另應善加利用本國籍航空公司提供之「公司會員哩程累計優惠辦法」，享受各項優惠措施，以節省公帑；並請衡酌出國計畫之執行情形，對優惠辦法所兌換之機票等使用方式，應優先運用於公務使用為原則，妥為研訂相關作業規範，於報主管機關核定後辦理。

（四）出國、返國當日，出差人員如何報支本國境內「機關駐地」與「國際機場」間之交通費

（90年9月版#549主計月刊「主計長信箱」）

比照國內出差報支交通費之規定辦理，除搭飛機應檢據（現行規定搭乘飛機及高鐵

應檢據）外，餘免檢據，均填在「國外出差旅費報告表」交通費報支。

（五）因公出國往返機場可否使用公務車或檢據核銷交通費

（原行政院主計處96.11.20處忠字第0960006706號「主計長信箱」）

1. 據來函所述，台端由機關指派接受外交部補助出國，協助洽談國對國條約往返機場之交通費問題，因事涉外交部出國經費補助有關規定，經洽外交部表示，目前由該部全額補助之出國案件，公務國際機票均採共同供應契約方式辦理採購，依其採購規範，得標廠商之服務內容包括免費提供機場接送服務。故出差人如基於個人選擇，未接受上開接送服務，自應自行負擔往返國際機場所需交通費用。

2. 另所提機關公務車的派遣及計程車之搭乘等問題，需視任職機關公務之派遣情形，並依事務管理車輛管理手冊第19點第3款(現行規定為第2款)，「調派車輛用途包括，出外接洽公務或參加會議認有必要者及接待與公務有關之貴賓等」及國內出差旅費報支要點第5點，「凡公民營汽車到達地區，除因急要公務者外，其搭乘計程車之費用，不得報支」等規定辦理。

註：接受外交部補助出國之機場往返交通費，依外交部各該年度公務機票採購契約及相關規範辦理，如102年契約適用範圍為接受該部全額補助機票款且一次補助金額達新臺幣十萬元以上者。

◎（六）公務人員赴國外出差報支機票僅檢附部分單據應如何辦理

（原行政院主計處98.7.1處忠字第0980004088號書函）

1. 查國外出差旅費報支要點第6點規定，出差人員報支搭乘飛機之交通費，機票部分應檢附（一）機票票根或電子機票（現行規定增列其他足資證明行程之文件）（二）國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據（以上各二擇一）及（三）登機證存根（現行規定增列(含電子登機證)其他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）。爰機票部分依規定應檢附上開三項單據作為報支之依據。
2. 復查上揭要點第18點（現行規定為第19點）規定，出差人員依該要點所定各費，詳細分項逐日登載國外出差旅費報告表，連同有關單據，報各該機關審核。爰出差人員應檢附國外出差旅費報告表及有關單據辦理經費報支，若檢附相關單據未符規定，應由當事人補正相關單據後，再行辦理。

（七）國外出差交通費報支，登機證存根之檢附有其必要

（原行政院主計處100.10.12處忠字第1000006373號書函）

1.「國外旅費報支要點」第6點原規定，出差人員國外交通費之報支，機票部分，應檢附機票票根或登機證存根、國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據，因國際航空運輸協會（IATA）要求全球航空業自97年6月1日起以電子機票取代傳統紙本機票，電子機票之持有者無論搭機與否皆可列印取得電子機票。嗣外交部等反映，僅檢附機票票根尚不足以佐證出差人有搭機事實，僅檢附登機證存根則無法充分揭露出差行程及相關票價資訊全貌，致實務上難以審核且易增業

務困擾。為杜爭議，爰參採渠等建議，於97年8月20日以院授主忠字第0970004437B號函，修訂第6點為:「出差人員國外交通費之報支，機票部分，應檢附機票票根或電子機票、國際航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據及登機證存根；其餘交通費，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據。」

2. 財政部來函謂，電子機票足資證明有登機出國事實，惟經洽詢多家航空業及旅行業者得知，電子機票搭機前與搭機後之內容不同，倘須用作搭機事實證明，必須回國後另行申請列印，似不符節能減碳與簡化原則。又倘出差人改變行程或班機，部分電子機票不一定隨之更改，且各家航空公司機票電子檔案保存期限、機票表達方式不一，事後再行申請列印，仍有諸多不便與困擾；而登機證存根，不管搭乘任何航空公司班機，只要有搭機事實均擁有一張，為簡化經費報支手續及提升行政效率，仍以登機證存根辦理核銷為宜。

◎（八）機票應檢附機票票根或電子機票之意旨

（行政院主計總處103.8.28主預字第1030053758號「主計長信箱」）

依國外出差旅費報支要點第6點規定，機票應檢附機票票根或電子機票之用意（現行規定增列其他足資證明行程之文件），係因其具有顯示乘客姓名、搭機行程、艙等及機票(票面)價格等資訊，可作為出差日期(期間)、起訖地點等出差行程之確認。

（九）使用電子登機證及各機關邀請外籍人士來臺之機票款項報支

（行政院主計總處105.10.28主會財字第1051500287號書函）

1. 現行航空公司作業多已電子化，使用電子登機證者，得依政府支出憑證處理要點第3點及第21點規定，以網路下載列印電子登機證紙本並簽名後辦理報支。
2. 國外出差旅費報支要點係規範我國公務人員出國差旅費報支之規定，各機關邀請外籍人士來臺並非該要點規範對象，外籍人士抵臺已有搭機事實，無須依該要點規定檢附登機證。

（十）刷卡購買機票衍生之手續費報支疑義

（行政院主計總處104.7.29主基作字第1040200642號「主計長信箱」）

1. 查國外出差旅費報支要點（以下簡稱報支要點）第4點規定略以，出差旅費分為交通費、生活費及辦公費，交通費係出差人員搭乘飛機、船舶及長途大眾陸運工具所需費用，生活費係出差人員之住宿、膳食及零用費，又零用費包括市區車票費、信用卡手續費等與生活有關之各項費用。
2. 復查本總處102年5月14日主預字第1020101235號主計長信箱函示略以，註冊費如經限定須以個人信用卡支付，刷卡手續費得併同各該費用報支，惟如未限定支付方式，則應本撙節原則，選擇費用最低之方式支付。
3. 報支要點中零用費項下之信用卡手續費，屬與生活有關之費用，其性質與購置機票衍生之手續費不同；本案為撙節經費，選擇以費用較低之方式購買機票，其刷卡購票之手續費應可參照上開主計長信箱函示精神，併同機票費用報支。

（十一）搭乘廉價航空，其購票證明中除機票費外之其他相關費用可否於國外出差旅費「交通費-機票」項下報支

（行政院主計總處104.7.13主預教字第1040010646號書函）

1. 查一般航空之機票款，業已內含限額之行李托運費、餐飲費、非屬特殊需求之選位費及手續費等必要項目。至廉價航空之購票證明除機票費外，另就旅客需求外加上開必要或可選擇項目費用(如選位費、毛毯、眼罩等)。

2. 鑒於現行規定未就機票款外加各種費用之報支訂有明確規範，考量奉派出差人員搭乘飛機之基本需求，廉價航空機票之報支項目，應可比照一般航空機票內含之必要項目辦理，惟其報支總金額仍應低於一般航空機票款；至其餘可選擇項目，考量非屬搭乘飛機之必需，仍應本撙節原則不予核銷。

（十二）國外出差人員自理機票，是否適用政府採購法

（行政院主計總處101.8.31主預國字第1010054591號「主計長信箱」）

查本總處（原行政院主計處）於90年1月12日以台90處會三字第00442號函示，機關因公務派員出國，其以機關名義辦理者，機票及膳宿等項目之委由旅行社代辦，均應適用政府採購法之規定；其由機關人員自理，並依國外出差旅費規則（現修正為國外出差旅費報支要點）報支差旅費者，無政府採購法之適用。另行政院公共工程委員會復以96年5月22日工程企字第09600204030號函示，2員以上之機關人員公務出國前往同一目的地，不論是否搭乘同一班機，如以個人名義委託旅行社代為採購國際機票，並依國外出差旅費報支要點個別報支者，不適用政府採購法。惟如以機關名義合併採購較具採購效益者，不以由機關人員個別辦理為限。故本案仍請視其業務實況需要，依上開函釋規定以符合採購效益之原則，由機關本於權責處理。

⊙（十三）登機證存根遺失之機票款項報支處理程序

（行政院主計總處106.5.31主預字第1060101159B號書函）

臺北市議會函略以，國外出差旅費機票部分應檢附登機證存根事後遺失，按規定可採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，因出差至實施護照自動查驗機通關國家，護照不再須蓋出入境章，又超過航空公司出具搭機證明之期限，致無法提出有搭機事實之證明文件。茲考量上開紙本憑證同時無法取據情形，極為少數，惟如有發生，現有規定確實無法處理，基於誠信原則，原則似可同意由出差人出具證明，註明無法提出原本之原因並簽名，以解決紙本登機證存根遺失且無其他可證明出國搭機事實文件之情形。

七、各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表，由行政院另定之。
前項生活費日支數額之劃分，概以百分之七十為住宿費，百分之二十為膳食費，百分之十為零用費。

（一）生活費日支數額是否須檢據核銷

（原行政院主計處 93.6.28 處忠字第 0930004083 號「主計長信箱」）

國外出差旅費包括交通費、生活費及辦公費。出差人員報支生活費時，不必檢據。但如有「國外出差旅費報支要點」第 8 點所訂「代表政府出席國際會議或談判經主辦單位指定旅館，或奉派赴外交部認定之戰亂地區(現行規定為國外旅遊紅色警示地區)出差，其住宿費超過該地區生活費日支數額百分之六十(現行規定為 70%)」之情形時，得檢據覈實報支住宿費。又上開要點第 7 點第 2 項規定：「前項生活費日支數額之劃分，概以百分之六十為住宿費，百分之三十為膳食費，百分之十為零用費（現行規定為住宿費 70%，膳食費 20%，零用費 10%）。」其目的是為了配合第 9 點，如有「供膳宿」、「供膳不供宿」、「供宿不供膳」等情形時，已供部分，不得重領，僅能報支未供部分。

（二）出差至「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」未列載城市，生活費如何支給

（原行政院主計處 93.10.21 處忠字第 0930006604 號「主計長信箱」）

「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」附註 1.凡因公出差至本表未列載之國家者，比照距離最近之國家支給。是以，上開規定係指因公出差至表列並未列載之國家者，比照距離最近之國家支給；至因公出差至表列國家中未列載之城市，則以表列該國家列舉城市之最後一項「其他」數額支給。

註 1：(原行政院主計處 96.10.8 處忠字第 0960005694 號書函)

關於美國柏克萊市可否適用舊金山日支生活費標準報支乙案，「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」中所列城市名稱，係單指該城市而非都會區，因世界各國城市眾多且都會區中各城市間生活費用差異仍大，日支數額表中無法一一列舉，未列舉之城市，則依「其他」所列日支數額報支，不應擴大至都會區。

註 2：(原行政院主計處 97.10.28.處忠字第 0970005704 號「主計長信箱」)

有關出差至美國達拉斯市（Dulles, VA）日支生活費標準之適用乙節，查因公出差生活費日支數額表中該國家未列載之城市，則以表列該國家列舉城市之最後一項「其他」數額支給。故出差至美國維吉尼亞州達拉斯市，因該城市未列於數額表內，則按美國之「其他」地區報支 108 美元（現行規定為 190 美元）。

（三）有關辦理鄉（鎮、市）長赴國外考察活動，係委託旅行社代辦，相關出差旅費報支疑義

（原行政院主計處 94.4.28 處忠二字第 0940002940 號函）

關於出國人員是否仍得報支全額生活費一節：

1. 依「國外出差旅費報支要點」第 4 點及第 7 點規定，生活費包括出差人員之住宿費、膳食費及零用費，而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，概以 60%為住宿費，30%為膳食費，10%為零用費（現行規定已修正為住宿費

70%，膳食費20%，零用費10%），合先敘明。

2. 因本案係依政府採購法招標，委託旅行社代辦相關考察活動，代辦內容包含考察行政與觀摩、交通（含巴士租用）、住宿與膳食安排、人員保險及簽證辦理等，以其已由機關發包予旅行社辦理，付款對象是旅行社，故個人僅能依生活費日支數額標準的10%報支零用費（倘10%零用費額度列入採購預算金額者，則不得再行報支），至於住宿及膳食費部分，應依決標金額（即實際支付予旅行社之團費屬住宿及膳食費）列報，而其與生活費日支數額標準90%間之差額應視為機關支出之撙節，不宜作為個人零用費之用。

（四）機關委請旅行社代辦國外考察，出差人員得否請領零用費

（原行政院主計處94.5.4處忠六字第0940003073號函）

1. 依國外出差旅費報支要點第4點第2項及第7點規定，各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額，概以60%為住宿費，30%為膳食費，10%為零用費(現行規定為住宿費70%、膳食費20%、零用費10%)，其中零用費，包括市區火車票費、市區公共汽車車票費、市區捷運車票費、洗衣費、小費及其他與生活有關之各項費用(現行規定增列個人信用卡手續費)。

2. 本案貴市公所辦理國外觀摩考察，貴市公所與旅行社簽訂之契約既已就旅行社代辦項目予以逐條列示，其中並不含床頭小費及個人支出費用，故出差人員於出差期間所需之個人日常開銷若屬上述要點規定之零用費支用範圍，在不與旅行社代辦項目重複列支情況下，可依上開要點規定報支零用費。

（五）奉派出國時如有一日內跨越兩地區或兩地區以上者，其生活費應以何地為計算基準

（原行政院主計處96.5.1.處忠字第0960002486號「主計長信箱」）

奉派出國時如有一日內跨越兩地區或兩地區以上者，其生活費請依「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」附註2，出差人員一日內跨越兩地區或兩地區以上者，其生活費日支數額均以當日留宿之地區為列支數額，不得重複之規定辦理。

（六）請問機關因公務派員出國，其機票及膳宿等項目委由旅行社代辦者，應否適用政府採購法之規定

（原行政院主計處96.12.5處會三字第0960007106號「主計長信箱」）

行政院主計處曾於90年1月12日以台90處會三字第00442號函示，公務出國其以機關名義辦理者，機票及膳宿等項目之委託代辦，均應適用政府採購法之規定；其由機關人員自理，並依國外出差旅費規則（現行規定為國外出差旅費報支要點）報支差旅費者，無政府採購法之適用。另行政院公共工程委員會復於96年5月22日工程企字第09600204030號函示，2員以上之機關人員公務出國前往同一目的地，不論是否搭乘同一班機，如以個人名義委託旅行社代為採購國際機票，並依國外出差旅費報支要點個別報支者，不適用政府採購法。惟如以機關名義合併採購較具採購效益

者，不以由機關人員個別辦理為限。故各機關應視業務實況需要，依上開函釋規定本於權責處理。

註1：(原行政院主計處90.1.12台90處會三字第00442號函)

有關公務出國委由旅行社代辦，應否適用政府採購法部分，依下列原則辦理：

1. 其以機關名義辦理者，無論機票及膳宿等項目係全部或部分委託代辦，均應適用政府採購法之規定，機關人員出差旅費之核銷，應不包含旅行社辦理並檢據核銷之項目。
2. 其由機關人員自理，並依國外出差旅費規則（現行規定為國外出差旅費報支要點）報支差旅費者，無政府採購法之適用，機關首長不宜指定旅行社。

註2：(行政院公共工程委員會96.5.22工程企字第09600204030號書函)

2員以上之機關人員公務出國前往同一目的地，皆以個人名義採購國際機票或以個人名義委託旅行社代為採購者，回國後依「國外出差旅費報支要點」個別報支，依行政院主計處90年1月12日台90處會三字第00442號函釋例，不適用政府採購法，並不以搭乘同一班機為要件。惟如以機關名義合併採購較具採購效益者，不以由機關人員個別辦理為限。

⊙（七）財團法人執行政府補助研究計畫，有關「國外出差生活日支數起算時間」疑義

（行政院主計總處106.6.12主基營字第1060200546A號書函）

科技部主管財團法人國家實驗研究院等財團法人執行科技部補助研究計畫，其中有關國內外出差旅費之報支，該等法人迭有疑義，因該等疑義仍須視雙方補助計畫合約規範，作個案認定，請轉知該等法人，嗣後類此案件宜先洽貴部協助認定。

⊙（八）「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」訂定是否客觀問題

（行政院主計總處107.1.29主預字第1070050358號「院長電子信箱」）

「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」於101年修正時，係參照美國日支制度以「城市」為基準，並參考聯合國、日本與韓國標準訂定，復於104年檢討修正時，新增建立國外日支數額表檢討修正機制，當各國物價指數及該國貨幣對美元匯率(價)變動達一定比率，並洽詢各機關意見後予以檢討修正，其中住宿費再以該日支數額70%，與數家國外飯店訂房網站平均訂房價格上下5%範圍內檢視其合理性，最終確定調整修正金額，現行國外日支數額表標準，尚屬客觀合宜。

八、代表政府出席國際會議或談判經主辦單位指定旅館，或奉派赴外交部認定之國外旅遊紅色警示地區出差，其住宿費超過該地區生活費日支數額百分之七十者，得檢據覈實報支。

與民間企業共同赴國外考察、參展及部長級人員出國參訪，經主辦單位安排旅館，其住宿費超過該地區生活費日支數額百分之七十者，亦得檢據覈實報支。但最高以該地區生活費日支數額為限。

前二項部長級人員出國，得指定隨行人員一人，其住宿費依同標準檢據覈實報支。

（一）指定旅館得否與會議地點不同處所

（行政院84.4.6台(84)忠授六字第02630號函）

有關請釋參加國際會議或談判經主辦單位指定之住宿旅館與會議地點不同處所如何報支生活費乙節，查國外出差旅費規則第7條第3款：「凡奉派參加國際會議或談判者，會議或談判主辦單位如經指定旅館，而該旅館費用超過該地區日支生活費標準六折者，得檢據實報實銷，並另按該地區日支生活費標準四折支給膳食費」(現行國外出差旅費報支要點第8點第1項所定情形，其住宿費超過該地區生活費日支數額70%者，得檢據覈實報支)，按上開條款並未規定旅館與會場須為同一處所。

（二）何謂國際會議

（行政院84.12.18台(84)忠授六字第12443號函）

國際會議應為凡涉及兩(含)國以上之雙邊或多邊、政府或非政府間、由政府或非政府組織(含人民或人民團體)主辦之會議均屬之。

（三）住宿由主辦單位安排之旅館，但並非出席國際會議或談判之出國案件，住宿費可否依國外出差旅報支要點第8點規定檢據覈實報支

（原行政院主計處96.10.1處忠七字第0960005553號「主計長信箱」）

所詢出差人員非因代表政府出席國際會議或談判，住宿由主辦單位安排之旅館，可否依國外出差旅費報支要點第8點規定檢據覈實報支住宿費一案，查依國外出差旅費報支要點第8點規定，除有出席國際會議或談判經主辦單位指定旅館，或赴外交部認定之戰亂地區（現行規定為國外旅遊紅色警示地區）出差之情事，其住宿費得檢據覈實報支外（現行規定增列第2項與民間企業共同赴國外考察、參展及部長級人員出國參訪，得以該地區生活費日支數額表為限，檢據覈實報支），餘均由出差人員在日支生活費內自行處理，本案仍請依前述規定辦理。

九、出差由外國政府、國際組織或其他來源提供膳宿或現金津貼者，其生活費依下列規定報支：

（一）供膳宿，且無其他現金津貼或現金津貼未達該地區生活費日支數額百分之十者，得按日報支或補足該地區生活費日支數額百分之十之零用費。

（二）供膳不供宿，且無其他現金津貼或現金津貼未達該地區生活費日支數額百分之十者，得按日報支該地區生活費日支數額百分之七十之住宿費，並得按日報支或補足該地區生活費日支數額百分之十之零用費。

（三）供宿不供膳，且無其他現金津貼或現金津貼未達該地區生活費日支數額百分之十者，得按日報支該地區生活費日支數額百分之二十之膳食費，並得按日報支或補足該地區生活費日支數額百分之十之零用費。

前項所稱其他來源供宿，指住宿免費宿舍、過境旅館或在搭乘之交通工具歇夜；所稱其他來源供膳，指依第八點檢據覈實報支住宿費或其他報名等費用中已附帶供膳。

前二項所稱供膳未達三餐者，早、中、晚餐膳食費分別以生活費日支數額百分

之四、百分之八、百分之八計算，得補足未供餐之膳食費。
返國當日，生活費按該地區生活費日支數額百分之三十限額內報支。

（一）出差人員報支國外出差生活費疑義

（原行政院主計處 94.3.25 處忠五字第 0940002088 號書函）

1. 查「國外出差旅費報支要點」第 18 點（現行規定為第 19 點）規定，報支出差旅費日期、時間之計算，除調用之駐外人員外，應以本國日期、時間計算。至若在國外跨地區出差，並應依「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」規定，以本國日期之實際留宿地區為列支數額標準報支出差旅費。
2. 本案出差啟程及返國之本國時間為 94 年 1 月 31 日、94 年 2 月 6 日及 7 日，因均係在交通工具上歇夜，依上開要點第 9 點第 2 項規定，應按各該地區生活費日支數額 40%（現行規定為 30%）報支;另本國時間 94 年 2 月 3 日 0 時由西雅圖飛往鳳凰城，則應依當日實際住宿地區鳳凰城之日支數額標準計算。

（二）公務人員因公赴美參訪，其回程時間日支生活費計算疑義

（原行政院主計處 96.6.7 處忠七字第 0960003278 號函）

查「國外出差旅費報支要點」第 9 點規定，在交通工具歇夜及返國當日，生活費按「該地區」生活費日支數額 40％(現行規定為 30%)報支，所謂「該地區」係指搭乘班機起飛地（城市或其他）。準此，本案貴府出國人員搭乘班機預定於臺灣時間 96 年 7 月 26 日下午 4 時 20 分自美國洛杉磯起飛，於 7 月 27 日早上 5 時 45 分抵達桃園國際機場，其返國日應為 7 月 26 日，故 7 月 26 日、27 日得報支搭乘班機起飛地（洛杉磯）生活費日支數額之 40％（74.4 美元）(現行規定為 30%，洛杉磯日支數額 285 美元*30%=85.5 美元)。

（三）核定出差最後兩天於機場或飛機過夜，如何報支日支生活費

（行政院主計總處 102.7.2 主預字第 1020053302 號「主計長信箱」）

所詢貴機關核定國外出差之最後兩天於機場或飛機歇夜，如何報支日支生活費事宜，依國外出差旅費報支要點第 9 點規定，在搭乘之交通工具歇夜屬其他來源供宿，如無供膳或現金津貼者，得按日報支該地區生活費日支數額 20%之膳食費及 10%之零用費；返國當日，生活費按該地區生活費日支數額 30%限額內報支。爰國外出差行程最後兩天於機場或飛機歇夜，如無供膳或現金津貼情形，均按各該地區（起飛地）生活費日支數額 30%限額內報支。

⊙（四）國外出差旅費報支是否須扣除飛機航程供餐，及出席國際會議住宿主辦單位指定旅館費用包含早餐，因本國時間與出差當地時間有別，如何計算

（行政院主計總處 106.3.21 主預督字第 1060100718 號「主計長信箱」）

1. 依據國外出差旅費報支要點（以下簡稱本要點）第 8、9 點規定略以，出差由外國政府、國際組織提供膳宿或現金津貼，或代表政府出席國際會議、談判經主辦單位指定旅館等，其住宿費超過該地區生活費日支數額之 70％，檢據覈實報支之住宿

費或其他報名等費用中已附帶供膳者，其生活費報支須扣除所供膳宿部分，其中早、中、晚餐膳食費分別以生活費日支數額之4%、8%、8%計算。

2. 復依本要點第19、20點規定略以，出差人員報支出差旅費日期、時間之計算，除調用之駐外人員外，應以本國日期、時間計算，又各地方政府機關國外出差旅費之報支，準用本要點之規定。另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附註規定略以，出差人員一日內跨越兩地區或兩地區以上者，其生活費日支數額均以當日留宿之地區為列支數額，不得重複。

3. 綜上，為配合差假核給、簡化行政作業並減少核銷爭議，本要點已明訂國外出差旅費係按本國日期、時間為基礎報支，並規範僅前述附帶供膳之情形須扣除膳食費，不含出差人員自理之膳宿及搭乘交通工具提供之膳食。茲本案所詢事涉國外出差旅費個案報支之實質認定，爰仍宜由服務機關依上開規定本權責核處。

⊙（五）國外出差案件因出發及落地時間非涵蓋全日，有無出發日及返國日生活費報支規定，又須否扣除出國前或返國後之膳食費及其扣減比例，如何計算

（行政院主計總處106.11.2主預督字第1060102576 號「主計長信箱」）

1. 依據國外出差旅費報支要點（以下簡稱本要點）第9、20、21點規定略以，出差在搭乘之交通工具歇夜者，其生活費須扣除70%之住宿費，返國當日，生活費則於生活費日支數額30%限額內報支。至各地方政府機關國外出差旅費之報支，係準用本要點規定，並得於本要點所定範圍內，自行訂定國外出差旅費支給規定。

2. 綜上，為簡化報支程序及減少核銷爭議，本要點已明訂生活費須扣減情形及報支限額，尚無規範扣除出發前及返國後之膳食費。茲本案所詢事涉地方國外出差旅費個案報支之實質認定，爰仍宜由服務機關依本要點及地方政府自訂相關報支規定本權責核處。

十、調用駐外人員在其駐在國出差執行業務，其差旅費依下列規定檢據覈實報支：

（一）交通費：依本要點規定辦理。

（二）膳食費及零用費：出差於駐在地區（城市）範圍內者，按該地區生活費日支數額百分之二十限額內；於駐在地區（城市）範圍以外者，按該地區生活費日支數額百分之三十限額內報支。

（三）住宿費：出差於駐在地區（城市）範圍內者，以當日往返不住宿為原則。如有必要住宿旅館者，除依第八點規定者外，其住宿費按該地區生活費日支數額百分之七十限額內報支。

（未收錄相關解釋）

十一、出差人員在同一地點駐留超過一個月者，除代表政府出席國際會議或談判，或奉派赴外交部認定之國外旅遊紅色警示地區，或籌開使領館、代表處或辦事處者外，其生活費之報支，應依下列規定辦理：

（一）在同一地點駐留超過一個月未逾三個月者，自第二個月起，按該地區生活費日支數額百分之八十報支。

（二）在同一地點駐留超過三個月者，自第四個月起，按該地區生活費日支數額百分之七十報支。

（一）同一地點駐留期間如何計算

（原行政院主計處93.8.23處忠字第0930005338號「主計長信箱」）

依「國外出差旅費報支要點」第11點規定：「出差人員在同一地點駐留超過一個月者，除代表政府出席國際會議或談判，或奉派赴外交部認定之戰亂地區(現行規定為國外旅遊紅色警示地區)，或籌開使領館(現行規定為籌開使領館、代表處或辦事處)者外，其生活費之報支，應依下列規定辦理…。」該要點所稱之「同一地點」，係指出差所到之城市（或其他地區）；至於「駐留期間」之計算，應自到達該城市（或其他地區）之日起算，並計算至住宿該城市（或其他地區）之最後一日為止，其餘之行程期間不包括在內。又過境旅館如與出差地點屬同一地區時，應一併計算；如非屬同一地區時，則應分別計算。

（二）出差期間請假返國，同一地點駐留期間如何計算

（原行政院主計處93.8.23處忠字第0930005340號「主計長信箱」）

依「國外出差旅費報支要點」第11點規定：「出差人員在同一地點駐留超過一個月者，除代表政府出席國際會議或談判，或奉派赴外交部認定之戰亂地區(現行規定為國外旅遊紅色警示地區)，或籌開使領館(現行規定為籌開使領館、代表處或辦事處)者外，其生活費之報支，應依下列規定辦理…。」該要點所稱之「同一地點駐留期間」之計算，應自到達該城市（或其他地區）之日起算，並計算至住宿該城市（或其他地區）之最後一日為止，其餘之行程期間不包括在內。故於出差期間請假5天返國者，應將請假期間日數扣除，並將請假前、後之出差期間合併計算。

（三）長期公差日支生活費折扣事宜

（原行政院主計處100.10.20處忠四字第1000006560號「主計長信箱」）

查「國外出差旅費報支要點」第11點將代表政府出席國際會議或談判，或奉派赴外交部認定之戰亂地區(現行規定為國外旅遊紅色警示地區)，或籌開使領館(現行規定為籌開使領館、代表處或辦事處)者等3種情形納入例外規定，主要係考量代表政府出席國際會議或談判部分，係須於主辦國家指定之旅館住宿，無其他選擇；奉派赴外交部認定之戰亂地區部分(現行規定為國外旅遊紅色警示地區)，係基於安全考量須於特定地區住宿；籌開使領館部分，係因已與外國達成協議設置使領館，與駐外人員性質相同。至貴部主管機關派員赴美執行對美軍售案相關業務之協調、聯絡等事宜，係屬貴部例行性之業務，並未符合上開例外規定之情形，爰仍請依「國外出差旅費報支要點」規定辦理。

（四）赴國外出差6個月，第2及第3個月生活費如何報支

（行政院主計總處102.8.7主預字第1020053864號「主計長信箱」）

1.依國外出差旅費報支要點第11點規定，出差人員在同一地點駐留超過1個月者，生活費之報支原則如下：

（1）在同一地點駐留超過1個月未逾3個月者，自第2個月起，按該地區生活費日支數額80%報支。

（2）在同一地點駐留超過3個月者，自第4個月起，按該地區生活費日支數額70%報支。

2.前述規定意旨，在同一地點駐留超過1個月未逾3個月部分，生活費按規定數額80%報支；超過3個月部分，按規定數額70%報支。爰國外出差在同一地點駐留6個月，第2及第3個月生活費應按規定數額80%報支。

十二、出差期間，因患病或意外事故阻滯致超出預定出差日數，經提出確實證明，並經機關首長核准者，得按日報支生活費。

公假出國因班機問題停留於國內或國外之行程，應如何報支膳宿費

（原行政院主計處90.7.31「主計長信箱」）

（一）依據「公務人員請假規則」第4條第7款，奉派考察或參加國際會議，或依同條第8款，應國內外機關團體邀請，參加與其職務有關之各項會議或活動，經機關長官核准者，其給予公假之期間，由機關視實際需要定之。

（二）依據「國外出差旅費報支要點」第3點規定：「出差人員應於出差前簽報機關首長核准其出差行程及日數；非經事先核准，不得延期返國(現行規定為：除有不可歸責於出差人員之事由外，非經事先核准，不得延期返國)。」

（三）本案有關會期之機票及食宿係由該團體支應，其因班機問題停留於國內或國外之行程，究應如何報支膳宿費一節，應在奉准之公差期間範圍內，國外部分按「國外出差旅費報支要點」規定，國內部分按「國內出差旅費報支要點」規定，並在不重領之原則下，分別覈實報支。

十三、 出差人員出國之手續費包括護照費、簽證費、黃皮書費、預防針費、結匯手續費及機場服務費，均應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據覈實報支。

（一）簽證因故無法檢據，如何辦理經費報支

（原行政院主計處93.9.15處會三字第0930005843號「主計長信箱」）

依據支出憑證處理要點第4點(現行規定名稱為政府支出憑證處理要點之第4點及第7點)規定，各機關支付款項，應取得收據、統一發票或相關書據。其因特殊情形，不能取得者，經手人應開具支出證明單，書明不能取得原因，據以請款。所提收據被美國在台協會收回，致無法檢據辦理經費報支，自可依上開規定辦理。

（二）有關鄉（鎮、市）民代表出國考察，於行前取消考察行程，其已繳付之團費，可否據以請領出國考察補助費

（原行政院主計處95.7.31處實一字第0950004621號函）

行政院90年10月11日臺（90）忠授字第07778號函規定略以，各機關公務人員原

已奉派赴國外出差，卻因故無法成行，其自行辦理出國手續已支付之手續費或委託旅行業辦理出國事宜所衍生之賠償旅遊費用等，如確屬不可歸責於當事人之事由，並經各機關本從嚴原則予以認定者，同意由各機關在原核定出國經費項下列支。爰本案有關鄉（鎮、市）民代表出國考察，於行前取消考察行程，其已繳付之團費，可否據以請領出國考察補助費，請依上開行政院函規定辦理。

（三）護照所貼相片之照片費用統一發票（收據），是否為國外旅費得報支之費用

（原行政院主計處100.3.31.處孝四字第1000001992號「主計長信箱」）

1. 國外出差旅費報支要點第13點規定，出差手續費包括護照費、簽證費、黃皮書費、預防針費、結匯手續費及機場服務費，均應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據覈實報支。
2. 上開規定之護照費，係指申請護照時，依「中華民國普通護照規費收費標準」繳交之費額，至護照相片費用非屬護照費範圍，自不得報支國外旅費。

（四）因公出差人員申請免費核發普通護照事宜

（外交部102.1.21外授領一字第1026600325號函）

1. 依護照條例第22條規定：「外交護照及公務護照免費。普通護照除因公務需要經主管機關核准外，應徵收規費。」，另依同條例施行細則第22條第3項規定：「因公免費核發之普通護照，其效期以5年為限。」爰依上揭規定，因公出差人員檢附派遣機關公函向本部領事事務局申請核准，該局將視其出差期程核予1至5年效期護照。
2. 惟邇來迭有因公出差人員依一般程序繳交規費申辦10年效期普通護照，再依「國外出差旅費報支要點」第13點：「出差人員出國之手續費包括護照費」申請差旅費，不僅因一次性短期出差獲等同免費核發長達10年效期之普通護照，不符護照條例施行細則有關因公免費核發普通護照效期以5年為限之規定，其申請程序亦不符護照條例所定「因公務需要經主管機關核准」之意旨。
3. 基上，為避免是類情形繼續發生，爾後因公出差人員申請免費核發護照，應依上揭護照條例暨其施行細則規定向本部領事事務局或外交部各辦事處辦理，免依「國外出差旅費報支要點」第13點規定於申辦普通護照後始報支護照規費。

⊙註：護照條例及護照條例施行細則已於105年1月1日修正並公布施行，上述函釋所引護照條例第22條規定已調整為同條例第14條；護照條例施行細則第22條第3項規定已移至「護照申請及核發辦法」第11條第2項規定，其內容並修正為「因公免費核發之普通護照，其效期以5年為限，主管機關得視持照人任務之需要，酌減為一年至三年」。

（五）公營事業人員得否申請因公免費核發普通護照事宜

（外交部102.5.8外授領一字第1026602141號函）

1. 本部本(102)年1月21日外授領一字第1026600325號函諒達。
1. 本部前以上函說明因公出差人員應依「護照條例」第22條及「護照條例施行細則」

第22條第3項規定申請因公免費核發1至5年效期普通護照，免依「國外出差旅費報支要點」第13點規定於申辦普通護照後報支護照規費在案，由於邇來屢有台灣電力公司、桃園國際機場股份有限公司等公營事業人員函詢得否適用前揭規定申請因公免費核發普通護照，爰再補充說明。

2. 按前揭因公免費核發之普通護照適用對象為因「公務」需要奉派出國人員，固不以具有公務員身分者為限，如學者專家代表我國政府出席國際會議即是，惟其執行之公務須為中央政府機關依其法定職掌委託出國辦理事項，始得適用。準此，公營事業(含國營事業)通常係由各級政府依公司法成立，採公司之組織型態，如台電、中油、電信、郵政、民航、港務等公司，依司法院大法官釋字第305號所示：「……公營事業依公司法規定設立者，為私法人，與其人員間，為私法上之契約關係……」，故公營事業人員倘係由其任職公司派赴國外從事與該公司營利經營有關之活動，自非因公免費申請普通護照之適用對象；惟倘受中央事業主管機關委託赴國外參與國際會議或從事國際交流活動，則可檢附中央事業主管機關公函向本部申請免費核發1至5年效期之普通護照。

3. 因公出差人員申請免費核發普通護照，請派遣機關(即中央主管機關)於公函中註明出差事由及期程，屬短期出差者，核予1年效期普通護照(倘申請人現持普通護照尚有6個月以上效期，基於「一人一照」原則，則不適用之)。至因公派駐國外之人員及其眷屬，則依其派赴國家及任務性質核予5年效期之外交、公務或普通護照。

4. 至其他非屬行政機關之學校或機構人員，倘受中央主管機關委託赴國外參與國際會議或從事國際交流活動，請參照上揭方式辦理。

⊙註：護照條例及護照條例施行細則已於105年1月1日修正並公布施行，上述函釋所引護照條例第22條規定已調整為同條例第14條；護照條例施行細則第22條第3項規定已移至「護照申請及核發辦法」第11條第2項規定，其內容並修正為「因公免費核發之普通護照，其效期以5年為限，主管機關得視持照人任務之需要，酌減為一年至三年」。

（六）公私立大專院校人員得否申請因公免費核發普通護照事宜

（外交部102.5.20外授領一字第1025118736號函）

1. 復　貴部本(102)年5月8日臺教文(一)字第1020069733號書函。本部本年5月8日外授領一字第1026602141號函諒達。
2. 貴部所屬公私立大專院校非屬行政機關，依本部上函第5點說明，可參照公營事業人員受　貴部依法定職掌委託代表我國政府出席國際會議或從事國際交流活動，可檢附　貴部公函副本(正本請致本部)向本部申請核發普通護照。

十四、出差人員應辦理保險，並檢附保險費原始單據覈實報支；其保險之項目及保額，由行政院另定之。

（一）修正「因公赴國外出差人員綜合保險契約」

（行政院87.3.23臺87人政給字第001923號函）

所報擬修訂「因公赴國外出差人員綜合保險契約」第3條、第4條條文一案，准予修正核定。

註：「因公赴國外出差人員綜合保險契約」第4條所定之保額為新臺幣400萬元。

◎（二）國外出差人員之保險項目及保額

（原行政院主計處93.8.23處忠字第0930005339號「主計長信箱」）

依「國外出差旅費報支要點」第14點規定：「出差人員應辦理保險，並檢附保險費原始單據覈實報支；其保險之項目及保額，由行政院另訂之。」該要點有關保險項目及保額部分，行政院已於87年3月23日以台87人政給字第001923號函規定，亦即出國人員應向中央信託局（現依政府採購法規定辦理，106年5月1日至107年4月30日止為和泰產物保險股份有限公司）投保綜合保險新臺幣400萬元，保險項目包括意外死亡、意外殘廢、意外傷害醫療、航空旅行、疾病住院醫療及兵災保險（中東地區、薩爾瓦多及瓜地馬拉兩國，或其他有戰爭危險需要加保兵災保險之地區）等6項。

◎（三）各機關因公赴國外出差人員之保險事宜

（行政院98.7.3院授人給字第0980063091號函）

各機關因公赴國外出差人員之保險事宜，原則上依外交部與臺銀人壽保險股份有限公司（現依政府採購法規定辦理，106年5月1日至107年4月30日止為和泰產物保險股份有限公司）簽訂之「因公赴國外出差或返國述職人員綜合保險」共同供應契約辦理。但在保險額度相同及保險費用較低之前提下，要保機關亦可另洽提供條件較為優厚之保險公司，依政府採購法相關規定辦理，以賦予執行上之彈性，並將辦理情形函知外交部及副知原行政院人事行政局(現改制為行政院人事行政總處)。

（四）各機關因公赴歐盟申根地區出差人員之保險事宜

（行政院103.12.18院授人給字第1030057007號函）

各機關因公赴歐盟申根地區出差人員：其保險項目及額度，仍依行政院100年2月25日院授人給字第1000021282號函所定「意外死亡及殘障」400萬元、「意外傷害醫療」140萬元及「海外突發疾病」140萬元辦理。

十五、出差行政費，包括在國外執行公務所必要之資料、報名、註冊、郵電、翻譯及運費等費用。出差人員應於出國前，將預計支用之行政費，簽報該機關首長核准後，據以檢附原始單據或旅行業代收轉付收據報支。但在國外期間因應業務臨時需要，致超出原核定項目或費用者，經敘明理由，簽報機關首長核准後，得併同報支。

國外出差以個人信用卡繳交旅行許可費用及註冊費，刷卡手續費可否報支

（行政院主計總處102.5.14主預字第1020101235號「主計長信箱」）

查國外出差旅費報支要點第13點及第15點規定，出差人員出國之手續費包括簽證費

等費用，行政費包括註冊等費用。所詢免簽證但仍需繳交之旅行許可費用及註冊費如經主辦單位限定須以個人信用卡支付，刷卡手續費得併同各該費用報支，惟如未限定而有多種支付方式，則應本撙節原則，選擇費用最低之方式支付。

◎十六、出差率團人員職務在司處長級以上者，得按下列數額檢附原始單據報支禮品交際及雜費：

（一）部長級人員：未達十五日者，以新臺幣十萬元為限；十五日以上者，以新臺幣十五萬元為限。

（二）次長級人員：未達十五日者，以新臺幣六萬元為限；十五日以上者，以新臺幣九萬元為限。

（三）司處長級人員（含簡任第十二職等、第十三職等首長、副首長及主管）：未達十五日者，以新臺幣四萬元為限；十五日以上者，以新臺幣六萬元為限。

前項團員總人數超過六人者，禮品交際及雜費除按前項規定數額報支外，第七人以上得由率團人員按每人每日新臺幣六百元加計，檢據報支。

次長級以上人員率團出差，執行第二點第一款至第三款之任務之一，且因連續訪問多數國家，或任務特別重要，經專案報院級主管機關核准者，其禮品交際及雜費之報支，不受前二項規定之限制。

<u>司處長級以上人員率團出差，如有租車必要，經機關首長核准者，得檢附原始單據覈實報支租車費，不受第一項及第二項規定之限制。</u>

（一）機關副局長為第十一職等權理第十二職等，是否符合本點人員之定義

（原行政院主計處 93.11.2 處忠字第 0930006899 號「主計長信箱」）

查「國外出差旅費報支要點」第 15 點(現行規定為第 16 點)規定之「司長級人員（含簡任第十二職等，第十三職等首長、副首長及主管）」，其中首長、副首長及主管，係指「機關」首長、副首長及「單位」主管。復查行政院 69 年 7 月 17 日台 69 規屬第 8247 號函規定，「機關」之認定標準有四，即（1）獨立編制、（2）獨立預算、（3）依法設置、（4）對外行文。來函所詢，機關副局長如屬上開規定之副首長定義，並業已為第十一職等權理第十二職等，即為符合上開要點之人員。

（二）團員總人數是否包括率團人員

（原行政院主計處 94.8.4 處忠字第 0940006186 號「主計長信箱」）

查「國外出差旅費報支要點」第 15 點第 3 項規定(現行規定為第 16 點第 2 項)，前項團員總人數超過 6 人者，禮品及交際費除按前項規定數額支給外，第 7 人以上得由率團人員按每人每日新臺幣六百元加計，檢據報支。因上述規定係為「團員總人數」，是以來函所詢，所稱團員總人數當然包括率團人員。

（三）差旅費非由政府機關負擔者，是否可列入團員總人數

（原行政院主計處 95.4.4 處實一字第 0950002163 號「主計長信箱」）

查國外出差旅費報支要點所稱「團員人數」，係以公務人員身分出國且差旅費由政府

機關負擔者方納入計算。本案國中校長以民間團體理監事身分陪同市長出國，自不得再以公務人員身分列入團員人數核算禮品及交際費用。

（四）直轄市、縣（市）政府首長出國禮品交際及雜費應如何準用國外出差旅費報支要點

（行政院101.6.22院授主預字第1010101304號函）

本院84年2月6日台84人政給03220號函略以，「直轄市自治法」公布施行後，直轄市市長已屬民選地方機關首長，其待遇比照部長級人員待遇標準，準此，直轄市市長因公出國交通工具乘坐艙等與禮品交際及雜費得參照「部長級」標準報支；而縣（市）長待遇係比照次長級依簡任第十四職等薪級支給，故得參照「次長級」標準報支。地方政府倘因財政或預算考量，得於上開標準範圍內撙節支用。

（五）縣(市)長、副縣(市)長及縣(市)政府政務職一級單位主管率團人員之禮品交際及雜費報支標準

（行政院主計總處102.2.4主預督字第1020100269號書函）

行政院101年6月22日函明確規範，縣(市)長得參照「次長級」標準報支。又依國外出差旅費報支要點第20點規定，地方政府係準用性質，所稱「準用」係指就某些事項所定之法規，於性質不相牴觸之範圍內，適用於其他事項之謂。查副縣(市)長及縣(市)政府政務職一級單位主管(除主計等依專屬人事管理法律任免，其總數二分之一得列政務職)，依地方制度法第56條規定，其薪給支給分別參照簡任第十三職等及第十二職等，爰其禮品交際及雜費，仍宜類推適用「司長級人員」報支標準。

（六）禮品交際及雜費是否僅率團人可以支用，是否須檢附致贈人員名冊

（行政院主計總處102.5.23主預字第1020052616號「主計長信箱」）

1. 國外出差旅費報支要點第16點及17點規定，禮品交際及雜費按規定數額，檢附原始單據報支，並未限制致贈對象，亦未規定須檢附致贈人員名冊等佐證資料，出差人員應本誠信原則核實報支，惟各機關如訂有內部計畫預算執行規範，則依內部執行規範辦理。
2. 另所詢禮品交際及雜費屬個人或團體費用、是否僅率團人員可支用、是否經主管同意始得支用等事宜，事涉經費如何妥善運用，以達成預定出差目的，宜由各機關本權責核處。

（七）禮品費應否加註受贈對象?受贈對象是否有條件限制?如為國內人員可否報支?

（行政院主計總處102.7.17主預國字第1020053532號「主計長信箱」）

依國外出差旅費報支要點第16及17點規定，禮品交際及雜費按規定數額，檢附原始單據報支。爰禮品費部分原則免加註受贈對象，受贈對象亦無條件限制，出差人員應本誠信原則核實報支，惟各機關如訂有內部計畫預算執行規範，則依內部執行規範辦理。至國內人員可否報支一節，基於差旅費之支給係支應因公奉派出差實際所發生之必要費用，請審酌國內人員與出國計畫執行之相關性，本權責核處。

◎十七、出差人員非屬隨同前點司處長級以上人員出差者，得按出差日數每人每日新臺幣六百元總額度內，檢附原始單據報支禮品交際及雜費。

前項出差人員，如有租車必要且提出租車費較出差行程所需長途大眾陸運工具票價節省之證明文件者，得檢附原始單據覈實報支租車費，不受前項規定之限制。

（一）駐外人員出差得否報支禮品交際及雜費

（行政院90.3.15台90忠授字第02426號函）

茲以調用駐外人員在該國出差，該駐外人員並未自該國出國，爰不得報支本要點第16點所規定之雜費（現行規定為第17點，禮品交際及雜費）。至於駐外人員依本要點第20點規定赴駐在地以外國家出差者，因該駐外人員已自該國出國，故得報支本要點第16點所規定之雜費（現行規定為第17點，禮品交際及雜費）。惟該駐外人員如係隨同司長級以上人員出國者，仍應依本要點相關規定辦理。另有關駐外人員得報支雜費時，仍應按每人每日報支新臺幣六百元，至其匯率之換算，因各國情況不同，為資簡化，得由駐外人員檢附相關匯率換算資料逕予辦理。

（二）旅行社代辦出國，出差人員是否可按日支領禮品交際及雜費

（原行政院主計處92.12.30處忠字第0920008212號「主計長信箱」）

「國外出差旅費報支要點」第16點規定：「出差人員非屬隨同前點司長級人員出差者，得按出差日數每人每日報支雜費(包括計程車費、市區租車費、禮品費、交際費等)新臺幣六百元，並免檢據。」(現行規定為第17點，按規定數額檢附原始單據報支禮品交際及雜費，以下同），至於來函所詢，若是採團包（統一由旅行社代辦），期間是否可支領新臺幣六百元雜費，或中途與團員會合是否可支領六百元雜費一節，因「雜費」之可否支領，係與「禮品及交際費」有關，而「禮品及交際費」依上開要點第15點規定，係出差率團人員職務在司長級以上者方得支領(現行規定為第16點，按規定數額檢附原始單據報支禮品交際及雜費，以下同)；司長級以上人員支領「禮品及交際費」時，所有團員即不得支領「雜費」；如非屬司長級以上人員率團，則所有團員均可依上開要點第16點規定支領「雜費」。

（三）禮品交際及雜費可否按人按日乘算總額報支？是否必須為國外單據？

（原行政院主計處96.12.26處忠字第0960007571號「主計長信箱」）

如非屬隨同司長級以上人員出差者，自得按出差日數每人每日報支雜費新臺幣六百元之總額度內統籌辦理，並依國外出差實際需要，檢據國內外單據報支。

（四）國外出差雜費報支是否包括國內行程（起、返程）交通費用

（原行政院主計處97.4.28.處忠七字第0970002251號「主計長信箱」）

查國外出差旅費報支要點第16點規定，出差人員非屬隨同司長級以上人員出差者，

得按出差日數每人每日報支雜費（現行規定為第17點，禮品交際及雜費）新臺幣六百元，其雜費係指國外地區所需各項費用，至在國內所發生之交通費用，請依「國內出差旅費報支要點」相關規定辦理。

（五）報支禮品費應否加註購買物品品項及受贈對象、時間

（原行政院主計處99.6.21處忠字第0990003784號「主計長信箱」）

依「國外出差旅費報支要點」第16點規定，出差人員非屬司長級以上人員，得按出差日數每人每日報支雜費（現行規定為第17點，禮品交際及雜費）六百元，檢附原始單據報支，雖無明訂應加註品項及受贈對象、時間，惟各項經費報支應本誠信原則核實報支，另依「支出憑證處理要點(現行規定名稱為政府支出憑證處理要點)」相關規定，補正原始憑證應記明事項，係屬機關內部預算執行事宜，請逕洽貴權責單位辦理。

十八、出差人員於出差期間受有期徒刑以上刑之宣告未准予易科罰金，或未同時諭知緩刑；或受休職、撤職、停職、免職處分者，其服務機關應通知其於一週內返國；出差人員仍得報支生活費及交通費，並以其接獲通知之翌日起算一週內返國之數額為限。

（未收錄相關解釋）

十九、出差人員於銷差之日起算十五日內依本要點所定各費，詳細分項逐日登載國外出差旅費報告表（格式如附表），連同有關單據，報各該機關審核。

出差人員報支出差旅費日期、時間之計算，除調用之駐外人員外，應以本國日期、時間計算。

出差人員出國前未辦理結匯者，出差旅費應以出國前一日（如逢假日往前順推）臺灣銀行賣出即期美元參考匯價為依據辦理報支。但須於出國前繳交報名等費用者，得以實際支付日匯價辦理報支，該費用以信用卡支付者，得以信用卡結算匯率辦理報支。

出差之國家倘非使用美元貨幣，檢附原始單據報支部分，得以當地使用之貨幣，依前項報支方式辦理；無臺灣銀行賣出該貨幣即期匯價者，以現金匯價為依據。

（一）出國日期與奉派出差日不同,應以實際出國日前一日或奉派出差日前一天之匯價為依據?出國前先以信用卡付註冊費是否得依信用卡帳單為依據辦理報支?

（原行政院主計處95.5.24處孝三字第0950003244號「主計長信箱」）

1. 有關出國日期與奉派出差日不同，應以實際出國日前1日或奉派出差日前1日之匯價為依據一節，依國外出差旅費報支要點第18點第3項(現行規定為第19點)規定，出差旅費應以出國前1日（如逢假日往前順推），台灣銀行賣出即期美元參考匯價為依據辦理報支。上開「出國前1日」係指奉派出差期間之前1日（如出差期間為16至20日，前1日為15日)。

2.有關以信用卡帳單辦理報支註冊費一節，信用卡帳單乃發卡銀行給予信用卡持卡人之帳務通知，並非最終受款對象出具之證明，並未具備「支出憑證處理要點(現行規定名稱為政府支出憑證處理要點)」第5點或第6點所應記明事項，不宜視為支出憑證。是以，註冊費之報支憑證，仍請依「支出憑證處理要點(現行規定名稱為政府支出憑證處理要點)」相關規定辦理。

（二）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所列日支費標準為何以美元計價

（原行政院主計處99.1.14處孝三字第0990000254號「主計長信箱」）

1.考量日支數額表係規範國外各地區之日支費標準，為簡明表達，故以單一、世界通行之貨幣美元訂定。

2.另有關出差旅費報支採用銀行賣出即期美元匯價是否合理一節，查「國外出差旅費報支要點」第18點（現行規定為第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賣出即期美元參考匯價為依據。依上開規定，即期匯率僅適用於出國前未辦理結匯者。

（三）出國前已結匯，依結匯匯率辦理報支

（行政院主計總處101.4.3主預字第1010051749號「主計長信箱」）

國外出差旅費報支要點第18點（現行規定為第19點）第3項規定：「出差人員出國前未辦理結匯者，出差旅費應以出國前一日（如逢假日往前順推）臺灣銀行賣出即期美元參考匯價為依據辦理報支。」爰出差人員出國前倘有辦理結匯者，得依結匯匯率辦理報支；倘未辦理結匯者，應以出國前一日（如逢假日往前順推）臺灣銀行賣出即期美元參考匯價為依據辦理報支。

（四）各機關人員國外出差旅費匯率差價之處理

（行政院101.6.22院授主預字第1010101304號函）

有關各機關人員國外出差旅費匯率差價之處理，本院67年8月3日台（67）忠授六字第4501號函修正之「中央政府各機關對於外匯匯率調整後有關帳務處理注意事項」第3點已明定預借旅費繳回時匯差之帳務處理方式，爰只有在出國前辦理出國旅費結匯預借，回國後繳回預借旅費外匯餘款，發生匯差損失時，才由公庫負擔，並由原國外旅費項下開支，若有不足再由相關之業務費項下開支；反之，若繳回預借旅費外匯餘款發生匯差利益時，該餘額亦應收回，當成該次出國旅費之減項。

⊙（五）國外出差旅費以即期匯率辦理報支之原因

（行政院主計總處107.3.20主預字第1070051071號「主計長信箱」）

依銀行實務臨櫃換匯係採現金匯率，由於銀行持有現鈔會有一定的成本，所以現金匯率價格會與即期匯率不同，亦即未臨櫃交易是無法使用現金匯率，僅能使用即期匯率入帳，爰出差人員出國前倘有辦理結匯者，得依結匯匯率辦理報支，倘未辦理結匯者，應以出國前一日（如逢假日往前順推）臺灣銀行賣出即期美元參考匯價(即

期匯率)為依據辦理報支。

二十、各級地方政府機關與公營事業機構及駐外機構派赴駐在地以外國家出差人員，其國外出差旅費之報支，準用本要點之規定。

（未收錄相關解釋）

二十一、中央政府各主管機關得在本要點所定範圍內，自行訂定國外出差旅費支給規定。

（未收錄相關解釋）

二十二、赴大陸地區、香港及澳門出差旅費之報支，比照本要點規定辦理；出差人員生活費日支數額表，由行政院另定之。

（一）公務人員未經報准進入大陸地區，其旅費可否報支問題

（原行政院主計處 94.12.15 處實二字第 0940009153 號「主計長信箱」）

依據臺灣地區與大陸地區人民關係條例第 9 條規定，臺灣地區公務員，應向內政部申請許可，始得進入大陸地區。復依國外出差旅費報支要點規定，機關人員出差均應事先報請核准，始得為之。爰本案公務人員如未依規定報請內政部許可進入大陸地區，即視為未完成相關核准程序，應不宜報支其旅費。

註：臺灣地區與大陸地區人民關係條例業於 95.7.19 修正放寬簡任第十職等及警監四階以下未涉及國家安全機密之公務員及警察人員得赴大陸地區，惟因公赴大陸地區人員，則應經所屬中央機關、直轄市、縣(市)政府或授權機關同意或核定。

（二）出差城市未列於「中央政府各機關派赴大陸地區、香港及澳門出差人員生活費日支數額表」者，如何報支

（原行政院主計處 95.3.24 處忠字第 0950001917 號「主計長信箱」）

查中央政府各機關派赴國外各地區及大陸地區出差人員生活費日支數額表，2 項表列地區別之城市均屬採列舉式，故來函所詢，赴大陸地區九寨溝出差，因係未列日支數額之城市，依現行規定僅能按「其他」地區報支生活費。

（三）地方民意代表循小三通模式前往大陸地區考察相關旅費報支問題

（內政部 97.10.24 內授中民字第 0970734388 號函）

1. 內政部 96 年 10 月 18 日內授中民字第 0960722314 號函略以：地方民意代表出國考察費之核銷應檢據部分，參照「國外出差旅費報支要點」第 4 點所列交通費包括乘坐飛機、船舶及長途大眾陸運工具所需費用。
2. 有關地方民意代表透過小三通模式至大陸地區考察，其參加旅行業者全套方案或獨自前往，該筆費用包含由台灣搭機至澎湖或金門之機票，轉巴士至澎湖或金門碼頭後搭船至廈門船票，按上揭費用如係至大陸考察行程中必須搭乘飛機、船舶、大眾陸運工具等之費用，同屬出國考察交通費範疇，其交通費得參照前揭內政部函示規定併入國外考察經費檢據按實報支。

（四）各機關學校不宜派遣工友（含技工、駕駛）赴大陸地區出差

（原行政院人事行政局98.06.11.局企字第0980015942號函）

1. 原行政院主計處98年5月27日處忠七字第0980003261號書函略以，現行中央各機關員工赴大陸地區出差，其出差旅費係按國外出差旅費報支要點所定標準計列。
2. 茲以各機關學校工友並非上開旅費報支要點之適用對象，且渠等亦不適用公務員進入大陸地區相關規定，考量工友工作性質係屬一般庶務性，爰本案請比照原行政院人事行政局96年10月9日局企字第0960063810號函規定辦理，即各機關學校不宜派遣工友赴大陸地區出差。

二十三、本要點修正後，奉派出差人員跨越新、舊規定者，其於舊規定出差期間適用舊規定，於新規定出差期間適用新規定。但新規定生效前，已預訂新規定期間之機票、住宿，得適用舊規定。修正後所需經費，仍在各機關原列預算相關經費項下列支。

（未收錄相關解釋）

貳、其他相關解釋

一、派赴國外參加訓練課程，所至城市未列於「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」，是否可比照距離最近之城市支給

（原行政院主計處92.11.11處忠字第0920006991號「主計長信箱」）

行政院91年1月23日院授主忠字第091000607號函修訂「中央各機關（含事業機構）派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表」，其修正重點之一，係就以往由「政府負擔」出國人員各項公費之作法，修正為由「政府補助」出國人員費用之型態，政府補助若有不足，應由出國人員自行負擔。至於訓練地點在美國紐澤西州之紐華克，可否援用「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」附註1.「凡因公出差至本表未列載之地區(國家)者，比照距離最近之地區(國家)支給。」以鄰近之紐約計算日支生活費一節，因該附註1.係為出差至未經納入日支數額表之國家而設，美國既已列入該表，出差至美國境內未經表列之地區(城市)，仍應依照美國之「其他」報支生活費。

二、國外訓練機構供宿不供膳而有發給現金津貼（零用金），研習人員如何報支國外日支生活費

（原行政院主計處93.12.3處忠字第0930007625號「主計長信箱」）

(一)中央政府各機關（含事業機構）派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表備註1.規定，出國期間在15日以內者，每日按「國外出差旅費報支要點」第7點第1項由行政院另定之「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」全額支給。但有供膳宿、供宿不供膳、供膳不供宿情形者，分別按原支數之1折、4折、7折支給(現行規定分別按原支數之1折、3折、8折支給)。

(二)本案至國外參加研習訓練未滿15日，當地訓練機構除「供宿不供膳」外，另有發給現金津貼，當事人自當依各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表規定，本誠信原則檢具證明文件提出，不得重複申領。故應請當事人確認該現金津貼之性質，其中：1.如該現金津貼係含膳食費及零用費，因實質上形同已供膳宿及零用費，僅得補足該現金津貼未達生活費數額40%(現行規定為30%)之膳食費及零用費差額。2.如該現金津貼僅含膳食費，因屬已供膳宿，僅得報支生活費數額10%之零用費，及補足現金津貼未達生活費數額30%(現行規定為20%)之膳食費差額。3.如該現金津貼僅含零用費，因屬供宿不供膳，僅得報支生活費數額30%(現行規定為20%)之膳食費，及補足生活費數額10%之零用費差額。

三、轉機於下一個研習處所，在交通工具歇夜，其轉機當日之生活費計算

（原行政院主計處94.6.20處忠字第0940004806號「主計長信箱」）

(一)查「中央政府各機關（含事業機構）派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表」備註1規定略以，出國期間生活費(現行規定在15日以下部分)每日按「國外出差旅費報支要點」第7點第1項由行政院另定之「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」支給，但有供膳宿、供宿不供膳、供膳不供宿情形者，分別按原支數之1折、4折、7折支給(現行規定分別按原支數之1折、3折、8折支給)。

(二)復查「國外出差旅費報支要點」第9點第2項規定：「住宿免費宿舍、過境旅館或在交通工具歇夜及返國當日，生活費按該地區生活費日支數額40%報支。」（現行規定為30%）故有關派赴國外進修研習人員，轉機於下一個研習處所，在交通工具歇夜，其轉機當日之生活費按該地區（起飛地）生活費日支數額40%（現行規定為30%）報支。

四、赴國外觀摩人員是否適用「中央各機關(含事業機構)派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表」？如適用應依表中備註各點報支，亦或依每學年觀摩實習及交通費報支？另可否報支雜費？

（原行政院主計處95.8.10處忠字第0950004823號「主計長信箱」）

查「中央各機關派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表」適用對象含觀摩實習者，每學年觀摩實習及交通費，由各機關依事先核准之計畫核實支付，其交通費檢據核實報支，生活費依日支數額表報支，不得重複支領，不可報支雜費(現行規定為禮品交際及雜費)。

註：觀摩實習補助應依「中央各機關派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表」各補助項目及數額分別列支，其中每學年觀摩實習及交通費依上開答復辦理。

五、赴國外受訓人員匯率標準是否依國外出差旅費規定以出國前一日之匯率折算

（原行政院主計處95.11.22處忠字第0950006979號「主計長信箱」）

所詢赴國外受訓人員返國後經費結報匯率，仍請依國外出差旅費報支要點第18點(現行規定為第19點)規定辦理，即出差人員出國前未辦理結匯者，應以出國前一日台灣銀行賣出即期美元參考匯價為依據辦理報支。

六、赴國外進修之出國期間是以出發及返國日計算或以實際研習期間計算？又如因氣候或班機延誤等非可歸責於當事人因素致延誤返國，其國外進修補助費應如何支領

（原行政院主計處97.5.21處忠字第0970002703號「主計長信箱」）

有關派赴國外進修人員補助項目及數額表規定之出國期間係自出國第1日起算，至返國當日之期間。另若因氣候或班機延誤等非可歸責於當事人因素而延誤返國之生活費支給，於國外出差旅費報支要點第12點已有相關規定。

七、奉派至美國2個州分別實習兩週，至第2個地點可否重新適用「出國期間在15日以內者，每日按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」全額支給之規定

（原行政院主計處99.9.9處忠字第0990005627號「主計長信箱」）

(一)考量出國進修、研究、實習人員屬帶職帶薪性質，且出國期間原有工作須由他人代理，本人又可學習特殊專長、技術或取得相關學位，爰大幅簡化支給項目，改進原

須檢據報支方式，及原由政府負擔出國人員各項公費之作法，修正改為政府補助出國人員相關費用，以一次性獎助費方式處理，合先敘明。

(二)出國期間超過15日者，為免產生支給數額落差現象，行政院前於本（99）年1月29日以院授主忠字第0990000558號函修正「中央政府各機關（含事業機構）派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表」，已調增自第16日起之生活費數額，不宜從寬解釋更換受訓地點後，再從第1日起重新認定。

八、國外教育訓練依政府採購法委託國外學校辦理並安排住宿，是否屬供宿範疇？依規定核算之生活費，於支付住宿費用後之數額可否全數發給參訓人員自行運用？

（行政院主計總處102.9.6主預字第1020054555號「主計長信箱」）

(一)貴總處與國外大學合作辦班，依政府採購法規定與校方簽訂合約提供住宿並依約收取住宿費用，是否屬「中央各機關(含事業機構）派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表」(以下簡稱本表)所稱之供宿一節，依本表月支生活費備註第3點規定，所稱供宿包含住宿免費宿舍、過境旅館、在交通工具歇夜及返國當日在內。貴總處依政府採購法規定辦理並依約支付住宿費用，尚非屬本表所稱供宿範疇。

(二)有關生活費支付住宿費用後，其餘數額可否全數發給參訓人員自行運用一節，說明如下：

1. 本總處（原行政院主計處）94年4月28日處忠二字第0940002940號函略以，國外出差住宿與膳食安排已由機關發包予旅行社辦理，個人僅能依生活費日支數額標準的10%報支零用費，至於住宿及膳食費部分，應依決標金額(即實際支付予旅行社之團費屬住宿及膳食費)列報，而其與生活費日支數額標準90%間之差額應視為機關支出之撙節，不宜作為個人零用費之用。

2. 以上係就國外出差旅費報支所為之函釋，至各機關派赴國外進修、研究、實習人員之補助，依據公務人員訓練進修法施行細則第19條規定，由各機關（構）學校視預算經費狀況酌予補助，爰本表所定月支生活費數額較國外出差生活費為低，不足部分尚須由參訓人員負擔。為減輕參訓人員經濟壓力，使其專心向學，出國期間在1個月以上者，本表所定生活費支付住宿費用後之數額，得發由參訓人員自行運用，另依本表附記規定，各主管機關亦得視經費狀況自行核酌支給。

九、出席參加國外舉辦之訓練課程，住宿於主辦單位指定之上課地點所在之旅館，得否檢據覈實報支住宿費

（行政院主計總處105.12.21主預字第1050054683號「院長電子信箱」）

參加國外舉辦之訓練課程其經費之報支，應依中央各機關(含事業機構)派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表規定辦理，又其中並無住宿費得檢據覈實報支之規定，主要係考量出國進修、研究、實習人員屬帶職帶薪性質，且出國期間原有工作需由他人代理，本人又可學習特殊專長、技術或取得相關學位，故政府對該項出國計畫係採補助性質，與政府負擔派赴國外人員各項公費(即適用國外出差旅費報支要點)之作法，尚屬有別。

參、附錄

國外出差旅費報支要點

中華民國106年10月31日
院授主預字第1060102544號函修正
第6、16、17點並自106年11月1日生效

一、為規範中央政府各機關（以下簡稱各機關）公務人員，因公出差至國外各地區，其出差旅費之報支，特訂定本要點。

二、本要點所稱出差，指公務人員經機關首長核准出國執行下列任務之一：

（一）應外國政府、民間團體或國際組織之正式邀請出國訪問。

（二）應外交需要從事有關訪問。

（三）代表政府出席國際會議或談判。

（四）因業務需要出國考察或視察。

（五）其他公務。

三、出差人員應視任務性質及事實需要，以儘量縮短行程為原則，於出差前簽報機關首長核准其出差行程及日數；除有不可歸責於出差人員之事由外，非經事先核准，不得延期返國。

四、出差旅費分為交通費、生活費及辦公費，其內容如下：

（一）交通費：出差人員搭乘飛機、船舶及長途大眾陸運工具所需費用。

（二）生活費：出差人員之住宿費、膳食費及零用費。

（三）辦公費：出差人員出國之手續費、保險費、行政費、禮品交際及雜費。

前項第二款所定零用費，包括市區火車票費、市區公共汽車票費、市區捷運車票費、個人信用卡手續費、洗衣費、小費及其他與生活有關之各項費用。

第一項第三款所定禮品交際及雜費，包括禮品費、交際費、計程車費、租車費等費用。

五、出差人員搭乘分有等級之飛機、船舶及長途大眾陸運工具，依下列規定辦理：

（一）部長級人員、特使，得乘坐頭等座（艙）位。

（二）次長級人員、大使、駐外代表、公使、其他特任（派）人員、簡任第十二職等以上領有各該職等全額主管加給人員，得乘坐商務或相當之座（艙）位。但次長級人員負有外交任務代表政府出訪或參加重要國際會議，得乘坐頭等座（艙）位。

（三）其餘人員乘坐經濟（標準）座（艙）位。

前項第一款所列人員得指定隨行人員一人，乘坐相同等級之座（艙）位。

六、出差人員報支搭乘飛機之交通費，應檢附下列單據：

（一）機票票根或電子機票或其他足資證明行程之文件。

（二）國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件。

（三）登機證存根(含電子登機證)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。

前項以外交通費之報支，除本國境內依國內出差旅費報支要點規定辦理外，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據。

七、各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表，由行政院另定之。

前項生活費日支數額之劃分，概以百分之七十為住宿費，百分之二十為膳食費，百分之十為零用費。

八、代表政府出席國際會議或談判經主辦單位指定旅館，或奉派赴外交部認定之國外旅遊紅色警示地區出差，其住宿費超過該地區生活費日支數額百分之七十者，得檢據覈實

報支。

與民間企業共同赴國外考察、參展及部長級人員出國參訪，經主辦單位安排旅館，其住宿費超過該地區生活費日支數額百分之七十者，亦得檢據覈實報支。但最高以該地區生活費日支數額為限。

前二項部長級人員出國，得指定隨行人員一人，其住宿費依同標準檢據覈實報支。

九、出差由外國政府、國際組織或其他來源提供膳宿或現金津貼者，其生活費依下列規定報支：

（一）供膳宿，且無其他現金津貼或現金津貼未達該地區生活費日支數額百分之十者，得按日報支或補足該地區生活費日支數額百分之十之零用費。

（二）供膳不供宿，且無其他現金津貼或現金津貼未達該地區生活費日支數額百分之十者，得按日報支該地區生活費日支數額百分之七十之住宿費，並得按日報支或補足該地區生活費日支數額百分之十之零用費。

（三）供宿不供膳，且無其他現金津貼或現金津貼未達該地區生活費日支數額百分之十者，得按日報支該地區生活費日支數額百分之二十之膳食費，並得按日報支或補足該地區生活費日支數額百分之十之零用費。

前項所稱其他來源供宿，指住宿免費宿舍、過境旅館或在搭乘之交通工具歇夜；所稱其他來源供膳，指依第八點檢據覈實報支住宿費或其他報名等費用中已附帶供膳。前二項所稱供膳未達三餐者，早、中、晚餐膳食費分別以生活費日支數額百分之四、百分之八、百分之八計算，得補足未供餐之膳食費。

返國當日，生活費按該地區生活費日支數額百分之三十限額內報支。

十、調用駐外人員在其駐在國出差執行業務，其差旅費依下列規定檢據覈實報支：

（一）交通費：依本要點規定辦理。

（二）膳食費及零用費：出差於駐在地區（城市）範圍內者，按該地區生活費日支數額百分之二十限額內；於駐在地區（城市）範圍以外者，按該地區生活費日支數額百分之三十限額內報支。

（三）住宿費：出差於駐在地區（城市）範圍內者，以當日往返不住宿為原則。如有必要住宿旅館者，除依第八點規定者外，其住宿費按該地區生活費日支數額百分之七十限額內報支。

十一、出差人員在同一地點駐留超過一個月者，除代表政府出席國際會議或談判，或奉派赴外交部認定之國外旅遊紅色警示地區，或籌開使領館、代表處或辦事處者外，其生活費之報支，應依下列規定辦理：

（一）在同一地點駐留超過一個月未逾三個月者，自第二個月起，按該地區生活費日支數額百分之八十報支。

（二）在同一地點駐留超過三個月者，自第四個月起，按該地區生活費日支數額百分之七十報支。

十二、出差期間，因患病或意外事故阻滯致超出預定出差日數，經提出確實證明，並經機關首長核准者，得按日報支生活費。

十三、出差人員出國之手續費包括護照費、簽證費、黃皮書費、預防針費、結匯手續費及機場服務費，均應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據覈實報支。

十四、出差人員應辦理保險，並檢附保險費原始單據覈實報支；其保險之項目及保額，由行政院另定之。

十五、出差行政費，包括在國外執行公務所必要之資料、報名、註冊、郵電、翻譯及運費等費

用。出差人員應於出國前，將預計支用之行政費，簽報該機關首長核准後，據以檢附原始單據或旅行業代收轉付收據報支。但在國外期間因應業務臨時需要，致超出原核定項目或費用者，經敘明理由，簽報機關首長核准後，得併同報支。

十六、出差率團人員職務在司處長級以上者，得按下列數額檢附原始單據報支禮品交際及雜費：

（一）部長級人員：未達十五日者，以新臺幣十萬元為限；十五日以上者，以新臺幣十五萬元為限。

（二）次長級人員：未達十五日者，以新臺幣六萬元為限；十五日以上者，以新臺幣九萬元為限。

（三）司處長級人員（含簡任第十二職等、第十三職等首長、副首長及主管）：未達十五日者，以新臺幣四萬元為限；十五日以上者，以新臺幣六萬元為限。

前項團員總人數超過六人者，禮品交際及雜費除按前項規定數額支給外，第七人以上得由率團人員按每人每日新臺幣六百元加計，檢據報支。

次長級以上人員率團出差，執行第二點第一款至第三款之任務之一，且因連續訪問多數國家，或任務特別重要，經專案報院級主管機關核准者，其禮品交際及雜費之報支，不受前二項規定之限制。

司處長級以上人員率團出差，如有租車必要，經機關首長核准者，得檢附原始單據覈實報支租車費，不受第一項及第二項規定之限制。

十七、出差人員非屬隨同前點司處長級以上人員出差者，得按出差日數每人每日新臺幣六百元總額度內，檢附原始單據報支禮品交際及雜費。

前項出差人員，如有租車必要且提出租車費較出差行程所需長途大眾陸運工具票價節省之證明文件者，得檢附原始單據覈實報支租車費，不受前項規定之限制。

十八、出差人員於出差期間受有期徒刑以上刑之宣告未准予易科罰金，或未同時諭知緩刑；或受休職、撤職、停職、免職處分者，其服務機關應通知其於一週內返國；出差人員仍得報支生活費及交通費，並以其接獲通知之翌日起算一週內返國之數額為限。

十九、出差人員於銷差之日起算十五日內依本要點所定各費，詳細分項逐日登載國外出差旅費報告表（格式如附表），連同有關單據，報各該機關審核。

出差人員報支出差旅費日期、時間之計算，除調用之駐外人員外，應以本國日期、時間計算。

出差人員出國前未辦理結匯者，出差旅費應以出國前一日（如逢假日往前順推）臺灣銀行賣出即期美元參考匯價為依據辦理報支。但須於出國前繳交報名等費用者，得以實際支付日匯價辦理報支，該費用以信用卡支付者，得以信用卡結算匯率辦理報支。

出差之國家倘非使用美元貨幣，檢附原始單據報支部分，得以當地使用之貨幣依前項報支方式辦理；無臺灣銀行賣出該貨幣即期匯價者，以現金匯價為依據。

二十、各級地方政府機關與公營事業機構及駐外機構派赴駐在地以外國家出差人員，其國外出差旅費之報支，準用本要點之規定。

二十一、中央政府各主管機關得在本要點所定範圍內，自行訂定國外出差旅費支給規定。

二十二、赴大陸地區、香港及澳門出差旅費之報支，比照本要點規定辦理；出差人員生活費日支數額表，由行政院另定之。

二十三、本要點修正後，奉派出差人員跨越新、舊規定者，其於舊規定出差期間適用舊規定於新規定出差期間適用新規定。但新規定生效前，已預訂新規定期間之機票、住宿得適用舊規定。修正後所需經費，仍在各機關原列預算相關經費項下列支。

附表

（機關全銜）國外出差旅費報告表

第　　頁共　　頁

姓名			職稱		職等	
出差事由						
中華民國　　年　　月　　日Combin共計　　日　　附單據　　張						
月						總計（NT$）
日						
起訖地點						
工作記要						
交通費	飛機					
	船舶					
	長途大眾陸運工具					
生活費（US$）						
辦公費	手續費					
	保險費					
	行政費					
	禮品交際及雜費					
依第九點扣除項目金額						
總　計						
單據號數						
備　註						

出差人　　單位主管　　主辦人事人員　　主辦會計人員　　機關首長或授權代簽人

中央各機關（含事業機構）派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表

中華民國 102 年 9 月 4 日行政院院授主預字第 1020102193 號函修正，並自 103 年 1 月 1 日生效

單位：美元

<table>
<tr><th>項　　目</th><th colspan="2">數　　額</th><th>備　　註</th></tr>
<tr><td rowspan="6">月支生活費</td><td>日支數額級距</td><td>月支生活費</td><td rowspan="6">一、出國期間(依曆計算，以下同)在十五日以下部分，每日按「國外出差旅費報支要點」第七點第一項由行政院另定之「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」(以下簡稱日支數額表)全額支給。但有供膳宿、供宿不供膳、供膳不供宿情形者，分別按原支數之一折、三折、八折支給。
二、出國期間逾十五日部分，參照日支數額表所列城市之日支數額，按左表分級補助，第十六日至第三十日，每日按左表數額二十分之一支給，第三十一日起，每月按左表數額支給；其未滿整月之畸零日數，每日按左表數額三十分之一支給。但有供膳宿、供宿不供膳、供膳不供宿情形者，分別按原支數之三折、四折、九折支給。
三、前二點所定供宿，包括住宿免費宿舍、過境旅館、在搭乘之交通工具歇夜及返國當日在內。
四、出國進修、研究、實習人員不得報支「國外出差旅費報支要點」第十五點、第十六點及第十七點所定之行政費(報名費及註冊費除外)、禮品交際及雜費。</td></tr>
<tr><td>290 以上</td><td>1,400</td></tr>
<tr><td>250-289</td><td>1,300</td></tr>
<tr><td>210-249</td><td>1,200</td></tr>
<tr><td>170-209</td><td>1,100</td></tr>
<tr><td>169 以下</td><td>1,000</td></tr>
<tr><td>出國手續費及往返機票費</td><td colspan="2">檢據覈實報支</td><td>一、出國手續費按「國外出差旅費報支要點」第十三點規定報支。
二、出國、返國一律搭乘經濟(標準)座(艙)位。</td></tr>
<tr><td>每學年學雜費
(含報名費、註冊費、訪問學人費、實驗費、必要之會費及設施使用費)</td><td colspan="2">由各機關依核准之計畫檢據覈實報支</td><td></td></tr>
<tr><td>每學年觀摩實習及交通費</td><td colspan="2">由各機關依核准之計畫覈實報支</td><td>一、交通費檢據覈實報支。
二、生活費依日支數額表報支。但應按實際日數核算扣除原支之月支生活費，不得重複支領。</td></tr>
<tr><td>綜合補助費</td><td colspan="2">180</td><td>一、發給內涵包括補助書籍費、綜合保險費、健康保險費、內陸交通費(含租車費)、論文寫作等費用。
二、按月計發，未滿整月之畸零日數，在十五日以內者，按半個月發給，逾十五日者，按一個月發給。
三、由當事人簽名或蓋章具領。</td></tr>
<tr><td colspan="4">附記：
一、中央各機關(含事業機構)派赴國外進修、研究、實習人員之補助按本表規定報支。但各主管機關得在本表規定數額範圍內視經費狀況自行核酌支給。
二、各級地方政府派赴國外進修、研究、實習人員之補助，準用本表規定報支。
三、本表修正生效後，出國期間跨越新、舊規定者，其於舊規定出國期間適用舊規定，於新規定出國期間適用新規定，但於新規定出國期間適用新規定之補助總額低於適用舊規定者，得適用舊規定。</td></tr>
</table>