

國外出差旅費報支重點

一、差旅費報支應檢附項目：

- (一) 出差人員工作預定表(出差申請單，核定後至人事室差勤系統下載)
- (二) 國外出差旅費報告表(主計室請購系統申報)
- (三) 搭乘飛機單據：
 - 1. 機票票根或電子機票或其他足資證明行程之文件。
 - 2. 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。
 - 3. 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。
- (四) 因公出國搭乘外國籍航空班機申請書。(至人事室網頁下載
<https://personnel.ntue.edu.tw/p/405-1001-6816,c573.php?Lang=zh-tw>)
- (五) 辦公費(手續費、保險費、行政費、禮品交際及雜費(含禮品費、交際費、計程車費、租車費等，日限 600 元額度內))相關收據。
- (六) 其他交通費相關收據：
 - 1. 本校至機場來回所需之交通費，依國內出差旅費報支要點規定辦理。
 - 2. 搭乘飛機以外之船舶、大眾陸運工具交通費原始單據或旅行業代收轉付收據。(市區交通費包括火車、公共汽車及捷運不得報支)。
- (七) 出差人員於銷差之日起算十五日內依前述所定各費，詳細分項逐日登載國外出差旅費報告表，連同有關單據報支差旅費。
- (八) 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。

二、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。(須檢據核銷)
- (二) 生活費：出差人員之住宿費、膳食費及零用費。(無須檢據核銷，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」報支)其中零用費，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。
- (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。(須檢據核銷)
 - 1. **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. **保險費**：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。

依行政院規定國外出差得辦理綜合保險新台幣 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）等六項。

3. **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。

4. **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；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。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。

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。

範例一：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

「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。」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。

範例二：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）

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、過境旅館或在搭乘之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 30% 報支。」；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 日應支生活費 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 日應支生活費 30%，8 月 19 日不得報支。

範例三：國外出差延返且非從出差地回國，交通費應如何報支

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，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。

範例四：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

依「國外出差旅費報支要點」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，按實際需要依等次乘坐（依第 5 點規定）；如為因應特殊需求，確有租車之必要者，所需租車費得自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。

三、 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，得乘坐最高等級座（艙）位。
- （二）次長級人員、大使、公使、常任代表、副常任代表、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，得乘坐次高等級座（艙）位。
- （三）其餘人員乘坐基礎等級（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。

第一項第二款所列人員符合下列情形之一者，得乘坐最高等級座（艙）位：

- (一) 搭乘班次僅分有二等級座（艙）位。
- (二) 搭乘班次未設有頭等座（艙）位且航（路）程四小時以上。
- (三) 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。

四、 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。

五、 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：

- (一) 行政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。
- (二) 不依前點規定辦理者，其購買機票之價款，不予核銷。
- (三) 經政府補助旅費之人民或團體，準用前二點規定辦理。
- (四) 前點人民或團體之旅費，由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。

六、 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。

範例一：生活費日支數額是否須檢據核銷

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」之情形時，得檢據覈實報支住宿費。

範例二：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

「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：凡因公出差至本表所列國家中未列載之城市或所列城市中未列載之期間，按該國家所列「其他」支給。凡因公出差至本表未列載之國家者，比照距離最近之國家「其他」支給。

七、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(提供用餐及住宿者)，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。(亦即可領生活費 10%零用費無其他津貼)
- (二) 供膳不供宿(提供用餐，但不提住宿者)，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。(亦即可領生活費 70%住宿費+10%零用費無其他津貼)
- (三) 供宿不供膳(僅提供住宿者)，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。(亦即可領生活費 20%膳食費+10%零用費無其他津貼)
- (四) 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。

範例一：出差人員報支國外出差生活費

出差啟程及返國之本國時間為○年 1 月 31 日、○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 規定，應按各該地區生活費日支數額 30%報支；另本國時間○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。

範例二：公務人員因公赴美參訪，其回程時間日支生活費計算

查「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及返國當日，生活費按「該地區」生活費日支數額 30%報支，所謂「該地區」係指搭乘班機起飛地（城市或其他）。出國人員搭乘班機預定於臺灣時間○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 30%。

範例三：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

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。

範例四：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

- 一、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。
- 二、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。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。
- 三、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。

範例五：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

- 一、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。
- 二、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。

八、請參閱規定：

- 一、國外出差旅費報支要點
(<https://law.dgbas.gov.tw/LawContent.aspx?id=FL017584#lawmenu>)
- 二、國外出差旅費報支要點解釋彙編
(<https://www.dgbas.gov.tw/public/Data/0729174810BYSDYTB1.pdf>)
- 三、修正「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」
(114 年 1 月 1 日生效)
(<https://ebasnew.dgbas.gov.tw/PublicinsideAudit/Detail/0/1522>)
- 四、修正「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」(114 年 1 月 1 日生效)
(<https://law.dgbas.gov.tw/LawContent.aspx?id=GL000696#lawmenu>)