

# 國外出差旅費報支相關規定 (115年度起適用)

日期：114年11月

# 簡報大綱

- 一、國外出差旅費報支程序及核銷檢核表
- 二、國外出差旅費報支項目
- 三、國外出差旅費檢附單據附件範例
- 四、國外出差旅費報支項目注意事項
- 五、常見報支缺失
- 六、國外出差旅費報支相關問答

# 一、國外出差旅費報支程序及核銷檢核表



[檔案於主計室網頁，敬請多加利用](#)



主計室

關於主計室

服務資訊

相關服務

其他重要服務

回首頁 網站導覽 舊版網頁 意見信箱 English Select Language

請輸入關鍵字



一般公告

首頁 / 一般公告 / 一般公告

## 一般公告

日期範圍

請選擇日期



至

請選擇日期



分類

請選擇



公告單位

請選擇



標題

檢核表

搜尋

日期

類別

標題

單位

2025/01/16

預算及計畫類

國外出差旅費報支程序及檢核表113.9.16

主計室

## 二、國外出差旅費報支項目

- 出差旅費分為交通費、生活費及辦公費
- 出差人員「**交通費**」之報支，機票部分，應檢附下列單據：
  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。

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。



# 三、國外出差旅費檢附單據附件範例

長榮旅行社股份有限公司  
高雄市中正西路211號18樓之一  
07-2137781 / 07-2137789 (上班時間: 0900-1730)

Date 日期: 09OCT2014  
Time 時間: 09:47:38

## ELECTRONIC TICKET PASSENGER ITINERARY/RECEIPT 電子機票/旅客行程收執聯 CUSTOMER COPY 顧客聯

電子機票

Passenger 旅客:

Name Ref 姓名相關備註:

Customer No 客戶編號:

FOID 證件號碼:

Abacus Booking Ref 電腦代號: UOCCUD

Frequent Flyer No 航空公司會員號碼:

Ticket No 機票號碼: 6565808299027

Issue Date 開票日期: 07OCT14

Issuing Airline 開票航空公司: EVA AIRWAYS

IATA No 旅行社IATA號碼: 34301890

Issuing Agent 開票旅行社: 00G8ACL

Tour Code 銷售代碼:

DAY 日	DATE 日期	FLIGHT 航班	TIME 時間	CITY/TERMINAL 城市/航站	CLASS 艙等/	STATUS 狀態/	EQP 機型/
日	日期	航班	時間	STOPOVER CITY 停留城市	STOP 停留	FLYING TIME 飛行時間/	SERVICES 服務
SUN	05APR15	BR108	DEP 0700	KAOHSIUNG INTL 高雄國際機場	經濟艙	AIRBUS 321 空中巴士 321	
日	4月05日	出發		INTERNATIONAL TERMINAL 國際航站	CONFIRMED 機位OK	03HR(小時)45MIN(分鐘)	
	05APR15	ARR 1145		TOKYO NARITA 東京成田機場(NRT)	NON-STOP 直飛	MEALS 餐點	
		抵達		TERMINAL 1 第一航站			

EVA AIRWAYS REF 長榮航空 電腦代號: 4J8R40

SEAT 預選座位: 30B

FARE BASIS 票價基準

NVB 以下日期之前無效

NVA 以下日期之後無效

BAGGAGE 免費行李數

VL14ASOU

05APR15

06APR15

20KG

EVA AIRWAYS RESERVATION NUMBER (KAOHSIUNG INTL)  
長榮航空 訂位電話 (高雄國際機場):

THU	06APR15	BR107	DEP 1245	TOKYO NARITA 東京成田機場(NRT)	經濟艙	AIRBUS 321 空中巴士 321	
四	4月08日	出發		TERMINAL 1 第一航站	CONFIRMED 機位OK	03HR(小時)55MIN(分鐘)	
	06APR15	ARR 1540		KAOHSIUNG INTL 高雄國際機場	NON-STOP 直飛	MEALS 餐點	
		抵達		INTERNATIONAL TERMINAL 國際航站			

EVA AIRWAYS REF 長榮航空 電腦代號: 4J8R40

NVA 以下日期之後無效

BAGGAGE 免費行李數

FARE BASIS 票價基準

NVB 以下日期之前無效

06APR15

20KG

VL14ASOU

EVA AIRWAYS RESERVATION NUMBER (TOKYO NARITA)  
長榮航空 訂位電話 (東京成田機場[NRT]): 81-3-57982511

Form of Payment 付款方式:

CHQ/AGT34301890

Endorsement/Restriction 機票條款:

NONEND/ADVP900V08 NO CHNG/RFND/REISU TWD2000/NOCCSH

## 三、國外出差旅費檢附單據附件範例

### 旅行業代收轉付收據

受 人：國立高雄第一科技大學  
E-郵 箱：87899966  
址： 縣市 鄉市鎮區 街路 段 巷 弄 號 樓 室

中華民國 105 年 05 月 19 日

E05735018  
KHH00024205

摘 要	數 量	單 價	金 額	備 註
機票: 1319039412704 且 15756235	1	16,000	16,000	代轉更改請於5日內退回,逾期恕不受理
				營業人應用統一發票專用章
				同德旅行社股份有限公司高雄分公司 統一編號: 16756235 負責人: 高鵬 大 電話: (07)238-0877 高雄市中正三路2號4樓
總 計			16,000	
總計新台幣 (中文大寫)	壹 萬 零 伍 佰 零 拾 零 元整			

本收據依財政部82年3月27日台財稅第821481937號函核准使用。  
本收據為旅行同業公會統一印製，供旅客記帳之用，不另開立統一發票。

經手人：朱庭誼

旅行社代收轉付收據

## 四、國外出差旅費報支注意事項

### 交通費(一)

114年5月13日修正國外出差旅費報支要點第五點規定略以：

出差人員搭乘分有等級之飛機、船舶及大眾陸運工具，**按搭乘該班次座(艙)位之配置**，依下列規定辦理：

(一) 部長級以上人員、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、中央二級以上或相當二級機關之內部一級單位主管人員，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。



## 四、國外出差旅費報支注意事項

### 交通費(一)

114年5月13日修正國外出差旅費報支要點第五點規定略以：

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、國外出差旅費報支注意事項

### 交通費(二)

出差人員出國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**。倘無法搭乘本國籍航空時，應填具因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書(主計室網頁-服務資訊>表單下載>內部審核-各項申請表中下載)，經機關首長核定後，改搭乘外國籍航空公司班機。

## 四、國外出差旅費報支注意事項

### 因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書

本人確因下列原因須改搭外國籍航空公司班機（請於□內打 ）：

- ☐出國、返國或轉機當日，本國籍航空公司班機客位已售滿。
- ☐出國、返國或轉機當日，無本國籍航空公司班機飛航。
- ☐搭本國籍航空公司班機再轉機，其轉機等待時間超過四小時。
- ☐本國籍航空公司班機無法銜接轉運。
- ☐其他特殊情況。

說明：

申請人	職稱	姓名	
單位主管		機關首長	

## 四、國外出差旅費報支注意事項

### 交通費(三)

- 國外出差旅費報支要點第5點所謂之標準座(艙)位係指**飛機(或船舶)內最低價格之座(艙)位**。部分航空公司艙等雖列有全額經濟艙或豪華經濟艙，因其實質為商務艙，非前開要點所稱標準艙。



## 四、國外出差旅費報支注意事項

### 生活費(一)

- 係按「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」報支，**70%為住宿費**，**20%為膳食費**（**早4%午8%晚8%**），**10%為零用費**。

## 四、國外出差旅費報支注意事項

### 生活費(二)

出差由其他來源提供膳宿或現金津貼者，其「生活費」請依國外出差旅費報支要點第九點規定報支，該規定詳情請上主計室網頁瀏覽，摘要如下：

- (1) 供膳宿，生活費按該地區生活費日支數額**10%**限額內報支。
- (2) 供膳不供宿，生活費按該地區生活費日支數額**80%**限額內報支。
- (3) 供宿不供膳，生活費按該地區生活費日支數額**30%**限額內報支。
- (4) 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%**限額內報支。

## 四、國外出差旅費報支注意事項

### 生活費(三)

- 生活費日支數額均以**當日留宿之地區**為列支數額，凡出差至日支數額表**未列載之城市**，依「**該國-其他**」支給。
- **在交通工具歇夜及返國當日**，生活費按搭乘班機起飛地生活費日支數額**30%**報支。
- 出差人員於奉派出差日前十五日至返國之日有辦理美元結匯，並**檢附結匯水單或其他匯率證明**者，應以其匯率為依據辦理報支。**無匯率證明者**，應以**奉派出差日前一日**（逢假日往前順推）**臺灣銀行賣出現金美元參考匯價**為依據辦理報支。



## 四、國外出差旅費報支注意事項

### 生活費(四)

- 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3所列，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。

## 四、國外出差旅費報支注意事項

### 辦公費(一)

- 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。
  1. 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。
  2. 有關出差人辦理護照或簽證所需照片之費用，倘確屬因公出差申辦護照或簽證所額外衍生之必要支出，得與護照費或簽證費併同報支。

## 四、國外出差旅費報支注意事項

### 辦公費(二)

- 因公赴國外出差人員投保**綜合保險保額新台幣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6項。核銷時應檢附**保險費原始單據**覈實報支。其投保原則上依「**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，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。



## 四、國外出差旅費報支注意事項

### 辦公費(三)

- 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。
- 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。

## 四、國外出差旅費報支注意事項

### 辦公費(四)

- 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。
- 禮品交際及雜費得按出差日數以**每人每日**新臺幣**1,100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。
- 出差人員有租車必要且**提出租車費較出差行程所需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。

## 五、常見報支缺失

- 出國旅費生活費計算非按出國前一日臺銀「賣出現金匯率」換算報支生活費。
- 國外出差報支機票費未檢附「國外出差旅費報支要點」規定之正本。
- 國外出差報支機票費未檢附電子機票。
- 搭乘外國籍航空公司班機，未附「因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書」。



## 五、常見報支缺失

- 保險費未依「因公赴國外出差或返國述人員綜合保險」共同供應契約之保費金額(保費級距表為保險金額400萬元)為上限。
- 保險費收據之要保人抬頭名稱非「國立嘉義大學」
- 在交通工具歇夜及返國當日，生活費未按搭乘班機起飛地生活費日支數額30%報支。
- 未核給公假之日期，不得報支生活費。

## 六、國外出差旅費報支相關問答

### 交通費(一)

Q1：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「主計信箱」)

A1：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，依國外出差旅費報支要點第 5 點規定，所謂之經濟座艙位係指飛機或船舶內最低價格之座艙位，故僅得以「經濟艙」之價格報支。

## 六、國外出差旅費報支相關問答

### 交通費(二)

Q2：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)

- A2：1、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、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。**



## 六、國外出差旅費報支相關問答

### 交通費(三)

Q3: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」)

A3:依「國外出差旅費報支要點」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(現已修改為大眾陸運工具)，按實際需要乘坐，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交際及雜費項下報支。

## 六、國外出差旅費報支相關問答

### 交通費(四)

Q4:機票應檢附機票票根或電子機票之意旨

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

A4: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或其他足資證明行程之文件之用意，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。

## 六、國外出差旅費報支相關問答

### 生活費(一)

Q5：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」）

A5：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3，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。



## 六、國外出差旅費報支相關問題

### 生活費(二)

Q6：出國日期與奉派出差日不同，應以出國前一日或奉派出差前一天匯價為依據？  
（原行政院主計處95.5.24處孝三字第0950003244號「主計長信箱」）

A6：1、依國外出差旅費報支要點第19點第3項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(115年1月1日起修改為賣出現金美元)**參考匯價為依據辦理報支。

2、上開「出國前1日」係指**奉派出差期間之前1日**。

## 六、國外出差旅費報支相關問題

### 生活費(三)

Q7：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

(原行政院主計處102.7.2主預字第第1020053302號「主計長信箱」)

A7：核定出差最後兩天於機場或飛機過夜，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。

## 六、國外出差旅費報支相關問題

### 手續費

Q8：因公赴國外出差辦理護照或簽證所需之照片費

（行政院主計總處109.3.2主預字第1090051074A號「主計長信箱」）

- A8：1. 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。
2. 有關出差人辦理護照或簽證所需照片之費用，倘確屬因公出差申辦護照或簽證所額外衍生之必要支出，得與護照費或簽證費併同報支。



簡報結束  
敬請指教