

國外出差旅費報支相關規定 (114年度適用)

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。
 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。

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

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 日	05APR15 4月05日	BR108	DEP 0700	KAOHSIUNG INTL 高雄國際機場	經濟艙	AIRBUS 321 空中巴士 321	
	05APR15	ARR 1145	TOKYO NARITA 東京成田機場(NRT)	CONFIRMED 機位OK	03HR(小時)45MIN(分鐘)		
			抵達	NON-STOP 直飛	MEALS 餐點		
				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 VL14ASDU				NVA 以下日期之後無效 05APR15			
EVA AIRWAYS RESERVATION NUMBER (KAOHSIUNG INTL) 長榮航空 訂位電話 (高雄國際機場):				BAGGAGE 免費行李數 20KG			
THU 四	06APR15 4月08日	BR107	DEP 1245	TOKYO NARITA 東京成田機場(NRT)	經濟艙	AIRBUS 321 空中巴士 321	
	06APR15	ARR 1540	KAOHSIUNG INTL 高雄國際機場	CONFIRMED 機位OK	03HR(小時)55MIN(分鐘)		
			抵達	NON-STOP 直飛	MEALS 餐點		
				INTERNATIONAL TERMINAL 國際航站			
EVA AIRWAYS REF 長榮航空 電腦代號: 4J8R40				SEAT 預選座位: 30B			
FARE BASIS 票價基準 VL14ASDU				NVA 以下日期之後無效 05APR15			
EVA AIRWAYS RESERVATION NUMBER (TOKYO NARITA) 長榮航空 訂位電話 (東京成田機場(NRT)): 81-3-57982511				BAGGAGE 免費行李數 20KG			

Form of Payment 付款方式: CHQ/AGT34301890
Endorsement/Restriction 機票條款: NONEND/ADVP900V08 NO CHNG/RFND/REISU TWD2000/NOCCSH

電子機票

三、國外出差旅費檢附單據附件範例

旅行社代收轉付收據									
受 人：國立高雄第一科技大學			中華民國 105 年 05 月 19 日			E05735018 KHH00024205			
住 址：87899966		縣市		鄉市鎮區		街路		附 註	
摘	要	數	量	單	價	金	額	備 註	
機票 1319039W12704 JL 1100KX00		1		16,000		16,000		代轉更改請於5日內退回,逾期恕不受理	
旅行社代收轉付收據							營業人蓋用統一發票專用章		
							國內旅行社股份有限公司高雄分公司		
							統一編號：16756235		
							負責人：高橋 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		仟	佰	拾	萬	仟	佰	拾	元整
(中文大寫)									

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

經手人：朱庭諒

CATE CLOSED 40 MINUTES BEFORE DEPARTURE TIME
登机口关闭时间 100% 准确

四、國外出差旅費報支注意事項

交通費(一)

111年7月14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、船舶及長途大眾陸運工具，**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。

四、國外出差旅費報支注意事項

交通費(一)

111年7月14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。
- 如出差人員出國前有結匯者則附上**兌換水單證明換匯匯率**。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。

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**600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。

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「賣出即期匯率」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。
- 人事室若未核給公假，不宜報支生活費。

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，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**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