



# 國外出差旅費報支相關法規

日期：109年11月4日



# 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

http://www.ncyu.edu.tw/account/

學主計室

編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

tps--accountweb.ncyu.... 列印時請將【IE】→【檔案...

主計室

主計室簡介

成員職掌

網路請購

組織團隊

一般公告

財務資訊

主計業務作業程序

差旅費交通票價查詢

各項支給標準

台銀匯率查詢

去令規章

表單下載

常見問答

搜尋引擎

相關連結

最新消息

日期	標題	發布單位
2020-09-11	主計室徵求大學部工讀生1名PDF(62.26 KB)	主計室
2020-08-27	教育部函轉行政院主計總處編修支出標準及審核作業手冊(109年8月版)PDF(6,209.89 KB)	主計室
2020-06-24	行政院函知各機關辦理各類會議及講習訓練...PDF(116.58 KB)	主計室
2020-06-16	行政院主計總處檢送經費結報常見疑義問...PDF( )	主計室
2020-06-05	教育部函轉行政院修正109年度共同性費用...PDF( )	主計室

一般公告

日期	類別	標題
2019-04-11		國外出差旅費報支程序及核銷檢核表(108.3.14)PDF(335.99 KB)
2018-12-28		網路請購系統-經費授權功能操作說明PDF(4,366.49 KB)
2018-12-06		各類計畫及學校統籌款支出憑證送會辦(檢核)單位一覽表PDF(50.56 KB)
2018-10-02		自108年起基本工資每月23,100元，每小時150元PDF(432.91 KB)

(檔案於主計室網頁，敬請多加例用)

ACC IS-90

上午 09:47  
2020/10/20





## 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(含電子證機證)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

雄獅旅行社股份有限公司  
高雄市中正西路211號18樓之一  
07-2137761 / 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: UOCXUD  
Frequent Flyer No 航空公司會員號碼:

Ticket No 機票號碼: 6965808299027  
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:

電子機票

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

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

VL14ASDU

05APR15

06APR15

20K

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

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

EVA AIRWAYS REF 長榮航空 電腦代號: 4J8R40

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

VL14ASDU

06APR15

06APR15

20K

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/ADVP900NVB NO CHNG/RFNDYREISU TWD2000/NOCCSH



## 旅行業代收轉付收據

# 旅行社代收轉付收據

CATE CLOSED 40 MINUTES BEFORE DEPARTURE TIME  
登机門關閉時間 1055 僅供資訊



## 四、國外出差旅費報支注意事項

### 交通費(一)

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-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(二)

- 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**。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，非前開要點所稱經濟艙。
- 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。



## 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**，註冊費或報名費以信用卡支付者得以**信用卡結算匯率**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2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. 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**非屬護照費範圍，自**不得報支國外旅費**。





## 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。
- 禮品交際及雜費得按出差日數以**每人每日**報支雜費新臺幣**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。



## 五、常見報支缺失

- 出國旅費生活費計算非按出國前一日台銀「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，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)之用章，系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 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。



## 六、國外出差旅費報支相關問

### 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

### 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，生活費得按日報支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

### 手續費

Q8：因公赴國外出差辦理護照或簽證所需之照片費

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. 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，至護照相片非屬護照費範圍，自不得報支國外旅費。



簡報結束  
敬請指教