

法規內容

法規名稱： **國外出差旅費報支要點**

公發布日：民國 90 年 01 月 17 日

修正日期：民國 114 年 05 月 13 日
※本次發布之條文全部或部分尚未施行（實施），施行日期：民國 115 年 01 月 01 日

發文字號：院授主預字第1140101390號函

法規體系：歲計/中央政府總預算/預算執行

圖表附件：[修正國外出差旅費報支要點部分規定.pdf](#)
[國外出差旅費報支要點部分規定修正對照表.pdf](#)
[國外出差旅費報支要點第19點附表修正對照表.pdf](#)

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，係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、報支旅費時，出差人員應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實及出差履行之真實性負責，不實者應負相關責任。

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，包括洗衣費、小費及其他與生活有關之各項費用。

第二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。

以個人信用卡支付第二項各款所定費用之手續費，得併同各該費用報支。但各該費用依本要點定有限額者，應於其限額內報支。

五、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。

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。

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。

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、參展及部長級以上人員出國參訪，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。

前二項部長級以上人員出國，得指定隨行人員一人，其住宿費依同基準檢據覈實報支。

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，其交通費依本要點規定辦理，生活費依下列規定檢據覈實報支：

- (一) 出差於駐在地區（城市）範圍內者，以當日往返不住宿為原則，按該地區（城市）生活費日支數額百分之二十限額內報支；有必要住宿旅館，除第八點所定情形外，按該地區（城市）生活費日支數額百分之九十限額內報支。
- (二) 出差於駐在地區（城市）範圍以外者，按該地區（城市）生活費日

支數額百分之三十限額內報支；有必要住宿旅館，除第八點所定情形外，於該地區（城市）生活費日支數額內報支。

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) 部長級以上人員：未達十五日者，以新臺幣十八萬元為限；十五日以上者，以新臺幣二十六萬元為限。
- (二) 次長級人員：未達十五日者，以新臺幣十一萬元為限；十五日以上者，以新臺幣十六萬元為限。
- (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，以新臺幣七萬元為限；十五日以上者，以新臺幣十一萬元為限。

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一千一百元

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一千一百元總額度內，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，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四十五日內依本要點所定各費，詳細分項逐日登載出差旅費報告表（格式如附表），連同有關單據，報各該機關審核。

出差人員報支旅費日期、時間之計算，應以當地日期、時間計算。

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。

出差之國家非使用美元貨幣，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現金匯價者，以即期匯價為依據；無臺灣銀行賣出該貨幣現金及即期匯價者，以奉派出差日前一日（逢假日往前順推）該貨幣發行國中央銀行（或貨幣主管機關）之該貨幣兌換美元匯價折算後辦理報支。

本要點所定各項費用以信用卡支付者，得以信用卡結算匯率辦理報支。

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。

資料來源：行政院主計總處主管法規共用系統

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									
西元 年 月 日 ^起 共計 日附單據 張 _止									
當 時 地 間	月					總計(NT\$)			
	日								
起 訖 地 點									
工 作 記 要									
交 通 費	交 通 工 具 種 類	班 次 (出發地~抵達地)	本要點第五點第一項第二款人員加填欄位						費 用 (NT\$)
			座(艙)位僅區分2 等級		未設有頭等 座(艙)位		航(路)程四 小時以上		
	是	否	是	否	是	否			
	飛 機								
	船 舶								
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								
依本要點第九點 扣除項目金額									
總 計									
單 據 號 數									
備 註									

出差人	單位	主辦人	主辦會	機關首長或
	主管	事人員	計人員	授權代簽人

修正國外出差旅費報支要點部分規定

中華民國 114 年 5 月 13 日

行政院院授主預字第 1140101390 號函修正

自 115 年 1 月 1 日生效

四、報支旅費時，出差人員應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實及出差履行之真實性負責，不實者應負相關責任。

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，包括洗衣費、小費及其他與生活有關之各項費用。

第二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。

以個人信用卡支付第二項各款所定費用之手續費，得併同各該費用報支。但各該費用依本要點定有限額者，應於其限額內報支。

五、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。

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。

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。

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。

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、參展及部長級以上人員出國參訪，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。

前二項部長級以上人員出國，得指定隨行人員一人，其住宿費依同基準檢據覈實報支。

十、調用駐外人員在其駐在國出差執行業務，其交通費依本要點規定辦理，生活費依下列規定檢據覈實報支：

(一) 出差於駐在地區（城市）範圍內者，以當日往返不住宿為原則，按該地區（城市）生活費日支數額百分之二十限額內報支；有必要住宿旅館，除第八點所定情形外，按該地區（城市）生活費日支數額百分之九十限額內報支。

(二) 出差於駐在地區（城市）範圍以外者，按該地區（城市）生活費日支數額百分之三十限額內報支；有必要住宿旅館，除第八點所定情形外，於該地區（城市）生活費日支數額內報支。

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) 部長級以上人員：未達十五日者，以新臺幣十八萬元為限；十五日以上者，以新臺幣二十六萬元為限。

(二) 次長級人員：未達十五日者，以新臺幣十一萬元為限；十五日以上者，以新臺幣十六萬元為限。

(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，以新臺幣七萬元為限；十五日以上者，以新臺幣十一萬元為限。

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一千一百元加計，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一千一百元總額度內，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，不受前項規定之限制。

十九、出差人員於銷差之日起算四十五日內依本要點所定各費，詳細分項逐日登載出差旅費報告表（格式如附表），連同有關單據，報各該機關審核。

出差人員報支旅費日期、時間之計算，應以當地日期、時間計算。

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。

出差之國家非使用美元貨幣，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現金匯價者，以即期匯價為依據；無臺灣銀行賣出該貨幣現金及即期匯價者，以奉派出差日前一日（逢假日往前順推）該貨幣發行國中央銀行（或貨幣主管機關）之該貨幣兌換美元匯價折算後辦理報支。

本要點所定各項費用以信用卡支付者，得以信用卡結算匯率辦理報支。

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									
西元 年 月 日 ^起 共計 日附單據 張									
當 時 地 間	月					總計(NT\$)			
	日								
起 訖 地 點									
工 作 記 要									
交 通 費	交 通 工 具 種 類	班 次 (出發地~抵達地)	本要點第五點第一項第二款人員加填欄位						費 用 (NT\$)
			座(艙)位僅區分2 等級		未設有頭等 座(艙)位		航(路)程四 小時以上		
			是	否	是	否	是	否	
	飛 機								
	船 舶								
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								
依本要點第九點 扣除項目金額									
總 計									
單 據 號 數									
備 註									

出差人	單位	主辦人	主辦會	機關首長或
	主管	事人員	計人員	授權代簽人

國外出差旅費報支要點部分規定修正對照表

中華民國 114 年 5 月 13 日

行政院院授主預字第 1140101390 號函修正

自 115 年 1 月 1 日生效

修正規定	現行規定	說明
<p>四、<u>報支旅費時，出差人員應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實及出差履行之真實性負責，不實者應負相關責任。</u></p> <p>旅費分為交通費、生活費及辦公費，其內容如下：</p> <p>(一) 交通費：出差人員搭乘飛機、船舶及大眾陸運工具所需費用。</p> <p>(二) 生活費：出差人員之住宿費、膳食費及零用費。</p> <p>(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。</p> <p>前項第二款所定零用費，包括洗衣費、小費及其他與生活有關之各項費用。</p> <p>第二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。</p>	<p>四、<u>出差旅費分為交通費、生活費及辦公費，其內容如下：</u></p> <p>(一) 交通費：出差人員搭乘飛機、船舶及<u>長途</u>大眾陸運工具所需費用。</p> <p>(二) 生活費：出差人員之住宿費、膳食費及零用費。</p> <p>(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。</p> <p>前項第二款所定零用費，包括<u>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</u>及其他與生活有關之各項費用。</p> <p>第二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。</p>	<p>一、為降低出差人員誤報或浮報費用等違反規定之風險，避免其陷入貪瀆行為，爰增訂修正規定第一項。</p> <p>二、現行規定第一項移列為修正規定第二項。考量旅費係支應因公奉派出差之必要費用，出差行程所必需之陸運工具交通費，無分距離遠近，均得依第六點第二項規定檢據覈實報支，且實務上國外各城市長途及市區難有一致認定標準。為期簡化，並減少認知爭議，爰第一款所定長途大眾陸運工具修正為大眾陸運工具，序文並酌作文字修正。</p> <p>三、現行規定第二項移列為修正規定第三項。有關市區火車票費、市區公共汽車票費、市區捷運車票費之項目，修正規定第二項第一款已可含括，爰予刪除；有關個人信用卡手續費移列為修正規定第五項。</p> <p>四、現行規定第三項移列</p>

<p><u>以個人信用卡支付第二項各款所定費用之手續費，得併同各該費用報支。但各該費用依本要點定有限額者，應於其限額內報支。</u></p>		<p>為修正規定第四項，並酌作文字修正。</p> <p>五、考量信用卡係國際通行之支付工具，出差人員為降低攜帶及保管現金之風險，使用個人信用卡已甚普遍。依修正規定第二項，旅費分為交通費、生活費及辦公費，其中交通費、依修正規定第八點第一項檢據覈實報支之住宿費及辦公費(不含禮品交際及雜費)，均屬檢據覈實報支之項目，爰相關信用卡手續費，自得併同各該費用檢據覈實報支。至支付定額生活費含括之住宿費、膳食費及零用費所衍生之手續費，屬生活費項下零用費支用之範疇，係於生活費額度內支應，不另檢據報支；依修正規定第八點第二項檢據覈實報支之住宿費係以該地區生活費日支數額為限；因禮品交際及雜費所衍生者，仍應於修正規定第十六點及第十七點所定限額內報支。為期明確，爰增訂修正規定第五項。</p>
<p>五、出差人員搭乘分有等級之飛機、船舶及大</p>	<p>五、出差人員搭乘分有等級之飛機、船舶及長</p>	<p>一、同第四點說明二之修正理由，將第一項序</p>

<p>眾陸運工具，按搭乘該班次座（艙）位之配置，依下列規定辦理：</p> <p>（一）部長級以上人員、特使，得乘坐最高等級座（艙）位。</p> <p>（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、<u>中央二級以上或相當二級機關之內部一級單位主管人員</u>，得乘坐次高等級座（艙）位。</p> <p>（三）其餘人員乘坐基礎等級（標準）座（艙）位。</p> <p>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。</p> <p>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：</p> <p>（一）搭乘班次僅分有二等級座</p>	<p><u>途</u>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：</p> <p>（一）部長級人員、特使，得乘坐最高等級座（艙）位。</p> <p>（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。</p> <p>（三）其餘人員乘坐基礎等級（標準）座（艙）位。</p> <p>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。</p> <p>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：</p> <p>（一）搭乘班次僅分有二等級座（艙）位。</p> <p>（二）搭乘班次未設有頭等座（艙）位且航（路）</p>	<p>文所定長途大眾陸運工具修正為大眾陸運工具。</p> <p>二、第一項第一款所稱部長級人員，包括總統府、行政院等五院及相當層級機關之首長、副首長等，為期明確，爰將部長級人員修正為部長級以上人員。</p> <p>三、考量現行中央二級以上或相當二級機關之內部一級單位（含依中央行政機關組織基準法訂定發布之處務規程所明定設置之常設性任務編組）主管人員，擔負之職責程度及義務相當，同行出差搭乘交通工具乘坐同一等級座（艙）位係屬合理安排。為符實需，爰修正第一項第二款增列中央二級以上或相當二級之機關內部一級單位主管人員。</p>
--	--	---

<p>(艙)位。</p> <p>(二) 搭乘班次未設有頭等座(艙)位且航(路)程四小時以上。</p> <p>(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。</p>	<p>程四小時以上。</p> <p>(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。</p>	
<p>六、出差人員報支搭乘飛機之交通費，應檢附下列單據：</p> <p>(一) 機票票根或電子機票或其他足資證明行程之文件。</p> <p>(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。</p> <p>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。</p>	<p>六、出差人員報支搭乘飛機之交通費，應檢附下列單據：</p> <p>(一) 機票票根或電子機票或其他足資證明行程之文件。</p> <p>(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。</p> <p><u>(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。</u></p> <p>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。</p>	<p>依公務員服務法第十條規定，公務員奉派出差，除天災或其他不可歸責之事由延後完成工作等情形外，應於核准之期程內往返；同法第六條規定公務員應公正無私、誠信清廉、謹慎勤勉，不得有損害公務員名譽及政府信譽之行為。出差人員出差前既已依第三點簽報機關首長核准其出差行程及日數，即應據以執行，倘未有出國事實，則無以完成出差任務。再者，出差人員應本誠信原則對出差履行之真實性負責，爰無須再要求其檢附足資證明出國事實之文件。為簡化報支及審核事宜，爰刪除第一項第三款。各機關倘認為仍有檢附該款單證之必要，可自行訂定相關規範。</p>

<p>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。</p> <p>與民間企業共同赴國外考察、參展及部長級以上人員出國參訪，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。</p> <p>前二項部長級以上人員出國，得指定隨行人員一人，其住宿費依同基準檢據覈實報支。</p>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>同第五點說明二之修正理由，將第二項及第三項所定部長級人員修正為部長級以上人員，第三項並酌作文字修正。</p>
<p>十、調用駐外人員在其駐在國出差執行業務，其交通費依本要點規定辦理，生活費依下列規定檢據覈實報支：</p> <p>(一) 出差於駐在地區(城市)範圍內者，以當日往返不住宿為原則，按該地區(城市)生活費日支數額百分之二十</p>	<p>十、調用駐外人員在其駐在國出差執行業務，其交通費依本要點規定辦理，生活費依下列規定檢據覈實報支：</p> <p>(一) 出差於駐在地區(城市)範圍內者，以當日往返不住宿為原則，按該地區(城市)生活費日支數額百分之二十</p>	<p>第一款及第二款酌作文字修正。</p>

<p>限額內報支； 有<u>必要</u>住宿旅館，除第八點所定情形外，按該地區（城市）生活費日支數額百分之九十限額內報支。</p> <p>(二) 出差於駐在地區（城市）範圍以外者，按該地區（城市）生活費日支數額百分之三十限額內報支； 有<u>必要</u>住宿旅館，除第八點所定情形外，於該地區（城市）生活費日支數額內報支。</p>	<p>限額內報支； <u>如有必要</u>住宿旅館，除第八點所定情形外，按該地區（城市）生活費日支數額百分之九十限額內報支。</p> <p>(二) 出差於駐在地區（城市）範圍以外者，按該地區（城市）生活費日支數額百分之三十限額內報支； <u>如有必要</u>住宿旅館，除第八點所定情形外，於該地區（城市）生活費日支數額內報支。</p>	
<p>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：</p> <p>(一) 部長級以上人員：未達十五日者，以新臺幣<u>十八萬元</u>為限；十五日以上者，以新臺幣<u>二十六萬元</u>為限。</p> <p>(二) 次長級人員：未達十五日</p>	<p>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：</p> <p>(一) 部長級人員：未達十五日者，以新臺幣<u>十萬元</u>為限；十五日以上者，以新臺幣<u>十五萬元</u>為限。</p> <p>(二) 次長級人員：未達十五日</p>	<p>一、同第五點說明二之修正理由，將第一項第一款所定部長級人員修正為部長級以上人員。</p> <p>二、參考九十年一月至一百十三年十月國際貨幣基金組織（IMF）世界主要國家消費者物價指數漲幅為百分之七十四，調增第一項各款所定三類人員率團之禮品交際及雜費之報支限額百分之七十五後，四捨五入至</p>

<p>者，以新臺幣<u>十一萬元</u>為限；十五日以上者，以新臺幣<u>十六萬元</u>為限。</p> <p>(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<u>七萬元</u>為限；十五日以上者，以新臺幣<u>十一萬元</u>為限。</p> <p>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<u>一千一百元</u>加計，檢據報支。</p> <p>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。</p>	<p>者，以新臺幣<u>六萬元</u>為限；十五日以上者，以新臺幣<u>九萬元</u>為限。</p> <p>(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<u>四萬元</u>為限；十五日以上者，以新臺幣<u>六萬元</u>為限。</p> <p>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<u>六百元</u>加計，檢據報支。</p> <p>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。</p>	<p>萬元；第二項第七人以上團員每人每日得加計禮品交際及雜費之額度，調增百分之七十五後，四捨五入至百元，由新臺幣<u>六百元</u>修正為<u>一千一百元</u>。</p> <p>三、第四項酌作文字修正。</p>
--	---	--

<p>制。</p> <p>司處長級以上人員率團出差有租車必要，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。</p>	<p>司處長級以上人員率團出差，<u>如有租車必要</u>，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。</p>	
<p>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<u>一千一百元</u>總額度內，檢附原始單據報支禮品交際及雜費。</p> <p>前項出差人員有租車必要，<u>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</u>，得檢附原始單據覈實報支租車費，不受前項規定之限制。</p>	<p>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<u>六百元</u>總額度內，檢附原始單據報支禮品交際及雜費。</p> <p>前項出差人員，<u>如有租車必要且提出租車費較出差行程所需<u>長途</u>大眾陸運工具票價節省之證明文件者</u>，得檢附原始單據覈實報支租車費，不受前項規定之限制。</p>	<p>一、同第十六點說明二之修正理由，第一項出差人員每人每日禮品交際及雜費之額度，由新臺幣<u>六百元</u>調增為<u>一千一百元</u>。</p> <p>二、同第四點說明二之修正理由，第二項所定長途大眾陸運工具修正為大眾陸運工具，並酌作文字修正。</p>
<p>十九、出差人員於銷差之日起算<u>四十五日</u>內依本要點所定各費，詳細分項逐日登載出差旅費報告表（格式如附表），連同有關單據，報各該機關審核。</p> <p>出差人員報支旅費日期、時間之計算，應以<u>當地日</u></p>	<p>十九、出差人員於銷差之日起算<u>十五日</u>內依本要點所定各費，詳細分項逐日登載<u>國外</u>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。</p> <p>出差人員報支<u>出差</u>旅費日期、時間之計算，<u>除調用</u></p>	<p>一、出差人員請領旅費，係行使公法上財產請求權，在請求權時效範圍內可依規定請領旅費，又增訂第五項本要點所定各項費用以信用卡支付者，得以信用卡結算匯率辦理報支之規定後，考量實務上信用卡交易多按月結帳，為符實</p>

期、時間計算。

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。

出差之國家非使用美元貨幣，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現金匯價者，以即期匯價為依據；無臺灣銀行賣出該貨幣現金及即期匯價者，以奉派出差日前一日（逢假日往前順推）該貨幣發行國中央銀行（或貨幣主管機關）之該貨幣兌換美元匯價折算後辦理報支。

本要點所定各項費用以信用卡
支付者，得以信用卡
結算匯率辦理報

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。

需，爰第一項酌作文字修正。

二、出差人員於出差行程及日數奉准後，即據以按當地時間(local time)搭乘交通工具、執行任務及住宿等，且依本要點檢附之機票票根、電子機票或足資證明行程之文件及其他檢據報支之單據所載列之時間均為當地時間，依其載列日期、時間計算旅費，免再轉換為本國日期、時間，可結合出差實況按移動及留宿情形據以報支生活費日支數額，維護出差人員權益，亦可簡化行政及內部審核作業、降低錯誤風險、減少認知爭議，爰將第二項修正為以當地日期、時間計算，並酌作文字修正（如：出差行程首日八月十四日上午十時十分搭機離臺（世界標準時間UTC+8）赴美國洛杉磯出差，經飛行十二小時三十分後，於美國洛杉磯（UTC-7）當地時間八月十四日上午七時四十分抵達，因當日留宿洛杉磯，爰首日即報支洛杉磯全額生活

支。

費)。

三、出差人員報支旅費，須將定額生活費及其他以美元為計價單位檢據報支之費用折算為新臺幣，為有客觀之轉換依據，爰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，並檢附相關結匯水單或其他匯率證明者，應以其匯率為依據辦理報支。至無匯率證明者，考量出差人員於銀行或外幣提款機兌換美金現鈔時係以現金匯率為結算依據，爰為符實需，改依奉派出差日前一日（逢假日往前順推）臺灣銀行賣出現金美元匯價為依據辦理報支，爰修正第三項；但書修正移列為第五項。

四、出差人員報支出差旅費，倘須將美元以外貨幣為計價單位檢據報支之費用折算為新臺幣，依第三項報支方式辦理，亦即奉派出差日前十五日至返國之日有實際結購該貨幣，並檢附相關結匯水單或其他匯率證明者，應以其匯率為依據辦理報支。至無匯率證明者，則依奉

		<p>派出差日前一日（逢假日往前順推）臺灣銀行賣出該貨幣現金匯價為依據辦理報支；無臺灣銀行賣出該貨幣現金匯價者（如：南非幣），以即期匯價為依據；至部分貨幣臺灣銀行無賣出該貨幣現金及即期匯價（如：克朗），則以奉派出差日前一日（逢假日往前順推）該貨幣發行國中央銀行（或貨幣主管機關）該貨幣兌換美元匯價折算為美元後辦理報支，爰修正第四項。</p> <p>五、考量信用卡係國際通行之支付工具，出差人員為降低攜帶及保管現金之風險，使用個人信用卡已甚普遍，且出國前或出差行程中均可能以信用卡交易，爰增訂第五項，本要點所定各項費用以信用卡支付者，均得以信用卡結算匯率辦理報支，以符實需。</p>
--	--	--

第十九點附表修正對照表

修正規定												現行規定												說明					
(機關全銜)國外出差旅費報告表												(機關全銜)國外出差旅費報告表												一、配合第四點第二項第一款、第五點第一項及第十七點第二項將長途大眾陸運工具修正為大眾陸運工具，爰將本表交通費項下長途大眾陸運工具修正為大眾陸運工具。 二、配合第十九點第二項規定將本國日期、時間修正為當地日期、時間，爰將中華民國修正為西元，日期前增列當地時間。					
第 頁共 頁											第 頁共 頁																		
姓名			職稱			職等			姓名			職稱			職等														
出差事由												出差事由																	
西元 年 月 日 起 止 共計 日附單據 張												中華民國 年 月 日 起 止 共計 日附單據 張																	
當地時間		月 日										月 日										總計 (NT\$)							
起訖地點												起訖地點																	
工作記要												工作記要																	
交通費	交通工具種類	班次 (出發地~抵達地)	本要點第五點第一項第二款人員加填欄位						費用 (NT\$)	交通費	交通工具種類	班次 (出發地~抵達地)	本要點第五點第一項第二款人員加填欄位						費用 (NT\$)										
			座(艙)位僅區分 2 等級		未設有頭等 座(艙)位		航(路)程四 小時以上						座(艙)位僅區分 2 等級		未設有頭等 座(艙)位		航(路)程四 小時以上												
	是 否		是 否		是 否		是 否		是 否		是 否																		
	飛機		船舶		大眾陸運 工具		飛機		船舶		長途大眾 陸運工具																		
生活費(US\$)												生活費(US\$)																	
辦公費		手續費										辦公費		手續費															
		保險費												保險費															
		行政費												行政費															
		禮品交際及雜費												禮品交際及雜費															
依本要點第九點扣除項目金額												依本要點第九點扣除項目金額																	
總計												總計																	
單據號數												單據號數																	
備註												備註																	
出差人			單位			主辦人			主辦會			機關首長或			出差人			單位			主辦人			主辦會			機關首長或		
			主管			事人員			計人員			授權代簽人						主管			事人員			計人員			授權代簽人		