

國外出差旅費報支要點

中華民國 93 年 10 月 5 日行政院院授主忠字第 0930006199 號函修正

- 一、 中央政府各機關公務人員，因公出差至國外各地區，其出差旅費之報支，除法令另有規定外，依本要點之規定辦理。
- 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。
- 四、 出差旅費分為交通費、生活費及辦公費，其內容如下：
 - (一) 交通費：出差人員乘坐飛機、船舶及長途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、禮品及交際費、雜費。
前項第二款所稱零用費，包括市區火車票費、市區公共汽車車票費、市區捷運車票費、洗衣費、小費及其他與生活有關之各項費用。
- 五、 出差人員乘坐交通工具之等次，依下列規定辦理：
 - (一) 飛機及船舶：
 1. 部會首長、大使、公使、特使及其他特任（派）人員，得乘坐頭等座（艙）位。
 2. 部會副首長、一級主管、簡任第十二職等以上及簡任第十職等、第十一職等人員於航程四小時以上者，得乘坐商務或相當之座（艙）位。
但部會副首長負有外交任務代表政府出訪或參加重要國際會議，得乘坐頭等座（艙）位。
 3. 簡任第十職等、第十一職等人員於航程未達四小時者及薦任級以下人員，乘坐經濟座（艙）位。
 4. 第一目所列人員得指定隨行人員一人，乘坐相同等次之座（艙）位。
 - (二) 長途大眾陸運工具：按實際需要乘坐，不分等次。
- 六、 出差人員交通費之報支，機票部分，應檢附機票票根或登機證存根及國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據；其餘交通費，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據。
- 七、 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，由行政院另定之。
前項生活費日支數額之劃分，概以百分之六十為住宿費，百分之三十為膳食費，百分之

十爲零用費。

- 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戰亂地區出差，其住宿費超過該地區生活費日支數額百分之六十者，得檢據覈實報支。
- 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六十之住宿費，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三十之膳食費，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。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百分之四十報支。
- 十、 調用駐外人員出差於駐在地區（城市）範圍內者，其生活費按該地區生活費日支數額百分之二十報支。如有必要住宿旅館者，除依第八點規定者外，其住宿費按該地區生活費日支數額百分之六十報支。如出差於駐在地區（城市）範圍以外，當日不能往返而有留宿必要者，除交通費按實報支外，其生活費按實際日數全額報支。但最後一日之生活費應按該地區生活費日支數額百分之四十報支。
- 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戰亂地區，或籌開使領館者外，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，經提出確實證明，並經機關首長核准者，得按日報支生活費。
- 十三、 出差手續費包括護照費、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、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，致超出原核定費用者，經核准後，得併同報支。
出差率團人員職務在司長級以上者，得按下列數額支給禮品及交際費，並得在其三分之

一範圍內，以領據報支，餘應檢附原始單據報支：

- (一) 部長級人員：未達十五日者，以新臺幣十萬元為限；十五日以上者，以新臺幣十五萬元為限。
- (二) 次長級人員：未達十五日者，以新臺幣六萬元為限；十五日以上者，以新臺幣九萬元為限。
- (三) 司長級人員（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，以新臺幣四萬元為限；十五日以上者，以新臺幣六萬元為限。

前項團員總人數超過六人者，禮品及交際費除按前項規定數額支給外，第七人以上得由率團人員按每人每日新臺幣六百元加計，檢據報支。

部會首長以上人員率團出差，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，經專案報行政院核准者，其禮品及交際費之支給，不受前二項規定之限制。

- 十六、 出差人員非屬隨同前點司長級以上人員出差者，得按出差日數每人每日報支雜費（包括計程車費、市區租車費、禮品費、交際費等）新臺幣六百元，並免檢據。
- 十七、 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；出差人員並仍得報支生活費及交通費。
- 十八、 出差人員應於銷差之日起十五日內依本要點所定各費，詳細分項逐日登載國外出差旅費報告表（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。
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。
- 十九、 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、 各級地方政府機關與公營事業機構及駐外機構派赴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。