

檔 號：

保存年限：

教育部 函

機關地址：100217 臺北市中正區中山南路5號
承辦人：羅筱晴
電話：02-7736-5957
電子信箱：tina1128@mail.moe.gov.tw

受文者：國立臺北大學

發文日期：中華民國114年5月15日

發文字號：臺教會(四)字第1140051804號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：行政院原函影本及附件（附件一 A095G0000Q0000000_A09000000E_1140051804_senddoc1_Attach1.pdf）

主旨：轉知行政院修正「國外出差旅費報支要點」部分規定，
並自115年1月1日生效，請查照。

說明：依行政院114年5月13日院授主預字第1140101390號函
（附原函影本及附件）辦理。

正本：本部各單位、部屬機關(構)、各國立大學校院校務基金學校(含附小及研究學院)
及附設醫院(含分院)、各國立高中職校務基金、學產基金、私立高級中等以上學
校退場基金、運動發展基金

副本：114/05/15
12:45:46

國立臺北大學



1140506745 114/05/15

行政院 函

地址：100009臺北市忠孝東路1段1號

傳 真：

聯 絡 人：邱碧珠 33567328

電子郵件：bjchiou@dgbas.gov.tw

受文者：教育部

發文日期：中華民國114年5月13日

發文字號：院授主預字第1140101390號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明一（附件1-修正國外出差旅費報支要點部分規定F_1_13143233635.pdf、
附件2-國外出差旅費報支要點部分規定修正對照表F_2_13143233635.pdf、附件
3-國外出差旅費報支要點第19點附表修正對照表F_3_13143233635.pdf）

主旨：修正「國外出差旅費報支要點」部分規定，並自中華民國
一百十五年一月一日生效，請查照並轉知所屬依照辦
理。

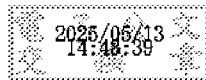
說明：

- 一、檢送修正「國外出差旅費報支要點」部分規定及其修正對照表各1份。
- 二、依地方制度法第56條第2項規定略以，縣（市）政府一級單位主管及所屬一級機關首長，其總數二分之一得列政務職，職務比照簡任第12職等，其餘非政務職則為簡任第10至11職等，因政務職人員得搭乘次高等級座（艙）位，至非政務職人員，僅得搭乘基礎等級座（艙）位，考量該等人員既擔負相當職責及義務，爰縣（市）政府非政務職一級單位主管及所屬一級機關首長搭乘交通工具座（艙）位等級，準用中央二級以上或相當二級機關之內部一級單位主管人員基準報支，亦得搭乘次高等級座（艙）位。

正本：總統府秘書長、國家安全會議、立法院秘書長、考試院秘書長、司法院秘書長、



監察院秘書長、行政院秘書長、行政院各部會行總處、各直轄市及縣市政府
副本：全國政府機關電子公布欄（含附件）



裝

訂

線



修正國外出差旅費報支要點部分規定

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 止 共計 日附單據 張										
當時 地 間	月									
	日									
起 訖 地 點					總計(NT\$)					
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

修正規定	現行規定	說 明
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> 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。 <u>以個人信用卡支付第二項各款所定費</u>	四、<u>出差旅費分為交通費、生活費及辦公費，其內容如下：</u> (一) 交通費：出差人員搭乘飛機、船舶及<u>長途大眾陸運工具</u>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<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。 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。	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。 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。 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。 四、現行規定第三項移列為修正規定第四項，並酌作文字修正。



<u>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>		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。
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	五、出差人員搭乘分有等級之飛機、船舶及<u>長途</u>大眾陸運工具，按搭乘該班次座（艙）	一、同第四點說明二之修正理由，將第一項序文所定長途大眾陸運工具修正為大眾陸運



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

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。

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。

工具。

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。

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。



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。	(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。	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。 <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> 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。	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。
八、代表政府出席國際會議或談判經主辦單位	八、代表政府出席國際會議或談判經主辦單位	同第五點說明二之修正理由，將第二項及第三項所





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<u>以上</u>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<u>以上</u>人員出國，得指定隨行人員一人，其住宿費依同<u>基</u>準檢據覈實報支。	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。 前二項部長級人員出國，得指定隨行人員一人，其住宿費依同<u>標</u>準檢據覈實報支。	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。
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	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；<u>如有</u>必要住宿	第一款及第二款酌作文字修正。



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。	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；如有必要住宿旅館，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<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。 （二）次長級人員：未達十五日者，以新臺幣<u>十一萬元</u>為	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。 （二）次長級人員：未達十五日者，以新臺幣<u>六萬元</u>為	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。 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，四捨五入至萬元；第二項第七人以上團員每人每日得



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

限；十五日以上者，以新臺幣九萬元為限。

(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六百元加計，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，如

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，由新臺幣六百元修正為一千一百元。

三、第四項酌作文字修正。



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。	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<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。 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。 前項出差人員，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，得檢附原始單據覈實報支租車費，不受前項規定之限制。	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>。 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。
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。 出差人員報支旅費日期、時間之計算，應以<u>當地</u>日期、時間計算。 出差人員於奉	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。 出差人員報支<u>出差</u>旅費日期、時間之計算，<u>除調用之駐外人員外</u>，應以<u>本國</u>日期、時間	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，為符實需，爰第一項酌作文字修正。





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。

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。

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
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。

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。

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、第五點第一款、第十項第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。			
第 頁 共 頁										第 頁 共 頁													
姓 名	職 稱	職 等	中華民國 年 月 日 起 共計 日 附單據 張							姓 名	職 稱	職 等											
出差事由										出差事由													
當地時間			西元 年 月 日 起 共計 日 附單據 張							中華民國 年 月 日 起 共計 日 附單據 張													
起訖地點			總計 (NT\$)							起訖地點			總計 (NT\$)										
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\$)												
飛 機			未設有頭等座(總)位			瓶(路)程四小時以上		是 否 是 否 是 否															
船 舶																							
大眾陸運工具																							
生活費 (US\$)										生活費 (US\$)													
手續費										手續費													
保險費										保險費													
辦公費										辦公費													
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 數										單 據 數													
備 註										備 註													
出差人 單位 主管			主 辦 人 事 人 員			主 辦 會 計 人 員			機 關 首 長 或 授 權 代 簽 人			出差人 單位 主管			主 辦 人 事 人 員			主 辦 會 計 人 員			機 關 首 長 或 授 權 代 簽 人		