

國內出差旅費 報支注意事項

主講人：劉芳綺

114.10.28

出差人員報支旅費，應本誠信原則，就
交通費與住宿費**實際支付數額**及出差履
行之**真實性**負責，不實者應負相關責任。

—國內出差旅費報支要點第2點

114.1.1

適用法規：

國內出差旅費報支要點

表單：

國內出差旅費報告表

出差旅費申請要件：

因公奉派國內出差

出差旅費結報時間：

出差事畢，15日內

旅費：

01

交通費



02

住宿費



03

雜費



01

交通費

01交通費-

附表二 (機關全銜) 國內出差旅費報告表修正規定		第 頁 共 頁
姓 名		職 稱
出差事由		
中華民國 年 月 日 起 共計 日附單據 張		
月		
日		
起訖地點		
工作記要		
交通費	飛機及高鐵	
	汽車及捷運	
	火車	
	船舶	
	公共自行車	
	駕駛自用或 自行租賃汽車	
	駕駛自用或 自行租賃機車	

報支要點第5點：

- 交通費之報支**上限**，應以**機關所在地**及出差地為起訖地點，並按本要點規定搭乘之交通工具及必要路程計算。
- 出差人員應本**誠信原則**於前項報支上限範圍內，依**實際搭乘**之交通工具與艙等（車廂）及**實際支付金額****覈實報支**。

01交通費-

- 飛機、高鐵、座（艙）位有分等之船舶、火車商務車廂或相同之座位者：

- 1、應檢附票根或購票證明文件。
- 2、當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。

- 駕駛自用汽車、機車：

- 1、汽車每公里新臺幣三元、機車每公里新臺幣二元報支。
- 2、不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用。
- 3、駕駛自行租賃（含共享）汽車、機車出差者，比照前項規定辦理報支。



01交通費-

- 計程車：

除因業務需要，經機關核准者外，出差人員搭乘計程車之費用，不得報支。



Q&A

問答集(114.1.1)Q13：

出差人持優惠身分（如敬老票、愛心票）搭乘高鐵或臺鐵，可否以較便宜之優惠商務車廂票價覈實報支交通費？

A：

交通費之報支**上限**，應以機關所在地及出差地為起訖地點。出差人應本誠信原則於報支上限內，依**實際搭乘**之交通工具與艙等（車廂）及**實際支付**金額**覈實**報支。如具優惠身分者搭乘商務艙（車廂），可於上開交通費報支上限內覈實報支。

Q&A

關鍵字

#上限#

#實際搭乘#

#實際支付金額#

Q&A

例1：

機關所在地：高雄小港

住家：屏東

出差地：台北

上限：
高雄小港-台北

例2：

機關所在地：高雄小港

出差地：高雄左營

交通工具：悠遊卡搭捷運

實際支付：
小港-左營優惠票價

Q&A

例：10月30日早上台北研習課程很早。提前一晚住宿可以報支嗎？

- 1、差旅費報支需有公差假為前提。
- 2、住宿日為10月29日，10月29日需有公差假請示單始可報支。

02

住宿費

02住宿費-

報支要點第9點：

- 出差地點距離機關所在地**六十公里以上**，且有住宿事實者，得在附表一所定數額內，檢據覈實報支住宿費。
- **未達六十公里**，因業務需要，事前經機關核准，且有住宿事實者，得依前項規定辦理。



02住宿費-

住宿費數額：

住宿費 每日上限	平日	假日
	3,500	4,500

假日係指行政院函送政府行政機關辦公日曆表內之放假日，並包含放假日前一天，不含放假日最後一天。



03

雜費

每日上限400元

03雜費-

問答集(114.1.1)Q13：

雜費是否須依實際支付數額覈實報支？

A：

- 1.雜費係供出差人在外業務聯繫電話費、傳真、影印、短程車資及購買車票手續費等雜支之用。
- 2.採定額報支，毋需檢據。



其他注意事項

- 奉派以**公假**登記參加屬訓練或講習性質之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等活動**不得支雜費**。
- 報支檢附文件：
 - ☐ 出差旅費報告表
 - ☐ 出差請示單
 - ☐ 相關證明文件(例：Google地圖公里數資料)

國外出差旅費 報支注意事項

主講人：劉芳綺

114.10.28

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。

—國外出差旅費報支要點第4點

115.1.1

適用法規：

國外出差旅費報支要點

表單：

國外出差旅費報告表

出差旅費申請要件：

因公出差至國外各地區

出差旅費結報時間：

銷差之日起算十五日內_{現行}

銷差之日起算四十五日內_{115.1.1}

旅費：

01

交通費



搭乘飛機、船舶及大眾
陸運工具所需費用

02

生活費



住宿費、膳食費及
零用費

03

辦公費



手續費、保險費、行政
費、禮品交際及雜費

01

交通費



01交通費-



- 出差人員報支搭乘飛機之交通費，應檢附下列單據：
 - ☐ 機票票根或電子機票或其他足資證明行程之文件
 - ☐ 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。
 - ☐ 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(115.1.1起免檢附)
- 其他交通工具：檢附原始單據或旅行業代收轉付收據。

* Required for check-in and immigration purposes.

TICKET DETAILS

ELECTRONIC TICKET NUMBER :

ISSUED BY : CATHAY PACIFIC AIRWAYS LIMITED
DATE/PLACE OF TICKET ISSUANCE: 07APR09/HONG 13301385

NAME OF PASSENGER:

FORM OF IDENTITY : CREDIT CARD(

X/O	DEP/	AIRPORT-CITY	DATE	DAY	TIME	CARRIER& CLASS/	NOT	NOT	BAG
	ARR					FLIGHT/ BOOKING	VALID	VALID	
						AIRCRAFT STATUS	BEFORE	AFTER	
DEP	VANCOUVER	INT'L	20JUN	Sat	0245	CX889	Economy-L	20DEC	2PC
ARR	HONG KONG	INT'L	21JUN	Sun	0700	77A	CONFIRMED		
BOOKING REFERENCE: HYD16 COUPON STATUS: OPEN FOR USE									
DEP	HONG KONG	INT'L	03SEP	Thu	1635	CX838	Economy-L	20DEC	2PC
ARR	VANCOUVER	INT'L	03SEP	Thu	1350	348	CONFIRMED		
BOOKING REFERENCE: HYD16 COUPON STATUS: OPEN FOR USE									

電子機票

旅行業代收轉付收據

TE85636287

代理人(財團法人) 地址: 郵局信箱 年 05 月 12 日 訂單編號: 00029824 代轉付號: 0002296

品名	數量	單位	金額	備註
機票	1	張	91,999	代轉付號於五日內逾期 逾期恕不受理

營業人蓋用統一發票專用章

旅行社有限公司
統一編號: 91

負責人: 郭
電話: 02-27
傳真: 02-27
地址: 台北市復興

總計 91,999

新台幣 壹萬玖仟玖佰玖拾玖元整

依據財政部82年3月27日台財稅第821461937號函核准使用。
本據為旅行業公會統一印製，供旅客配帳之用，不另開立統一發票。

經手人: 郭

代收轉付收據

登機證115.1.1起免檢附

XYZ AIRLINES BOARDING PASS				BOARDING PASS	
3 005 216 5497747 0					
PASSENGER WANG/	DATE JUNE 17, 2014	SEAT A22		PASSENGER WANG/	
FLIGHT NUMBER X39	DEPARTURE AIRPORT TPE/T2	BOARDING 09:10	GATE D10	FLIGHT X39	
DEPARTING 09:40	DESTINATION NEW YORK/JFK	登機證		Economy	
				DEPARTING 09:40	
				DESTINATION NEW YORK/JFK	

eTicket Itinerary Receipt

CATHAY PACIFIC

Important Notes: Please note that you are required to keep a printed copy of this Itinerary/Receipt with you throughout your journey, as it is required for check-in and immigration purposes.

02

生活費



02生活費-

修正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

單位：美元

編號		名稱 (地區、國家、城市或其他)	日支數額
地區、國 家	城市或 其他		
A		亞太地區	
一		日本(Japan)	
	1	福岡(Fukuoka)	228
	2	廣島(Hiroshima)	193
	3	神戶(Kobe)	264
	4	京都(Kyoto)	312

修正中央政府各機關派赴大陸地區、香港及澳門出差人員生活費日支數額表

單位：美元

編號	名稱(城市或其他)	日支數額
1	北京(Beijing)	237
2	南京(Nanjing)	185

✦ 計算方式：
每日金額=日支數額*美元匯價

留宿地

02生活費-

住宿費

70%

膳食費

20%

零用費

10%



早餐4%

午餐8%

晚餐8%

Q&A

例1：

出差由外國政府、國際
組織或其他來源提供膳宿

10%

例2：

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

30%

例3：

第1天研討會無供膳，但有
迎賓晚宴

第1天
100%-8%

02生活費-零用費

114年：

零用費，包括市區火車票費、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、小費及其他與生活有關之各項費用。

115.1.1：

- 市區火車票費、市區公共汽車票費、市區捷運車票費：併入交通費
- 個人信用卡手續費：併同各該費用報支



02生活費-解釋彙編1

公務人員因公赴美參訪，其回程時間日支生活費計算疑義

(原行政院主計處96.6.7處忠七字第0960003278號函)

查「國外出差旅費報支要點」第9點規定，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40%(現行規定為30%)報支，所謂「該地區」係指搭乘班機起飛地(城市或其他)。準此，本案貴府出國人員搭乘班機預定於臺灣時間96年7月26日下午4時20分自美國洛杉磯起飛，於7月27日早上5時45分抵達桃園國際機場，其返國日應為7月26日，故7月26日、27日得報支搭乘班機起飛地(洛杉磯)生活費日支數額之40%(74.4美元)(現行規定為30%，洛杉磯日支數額285美元*30%=85.5美元)。



小知識：東京成田機場位於日本千葉縣
起飛地城市：日本「其他」

7	東京(Tokyo)	301
8	橫濱(Yokohama)	288
9	其他(Other)	184

02生活費-解釋彙編2

出差至「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」未列載城市，生活費如何支給

(原行政院主計處93.10.21處忠字第0930006604號「主計長信箱」)

「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1.凡因公出差至本表未列載之國家者，比照距離最近之國家支給。是以，上開規定係指因公出差至表列並未列載之國家者，比照距離最近之國家支給；至因公出差至表列國家中未列載之城市，則以表列該國家列舉城市之最後一項「其他」數額支給。

註1：(原行政院主計處96.10.8處忠字第0960005694號書函)

關於美國柏克萊市可否適用舊金山日支生活費標準報支乙案，「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」中所列城市名稱，係單指該城市而非都會區，因世界各國城市眾多且都會區中各城市間生活費用差異仍大，日支數額表中無法一一列舉，未列舉之城市，則依「其他」所列日支數額報支，不應擴大至都會區。

02生活費-解釋彙編2

國外出差旅費報支是否須扣除飛機航程供餐，及出席國際會議住宿主辦單位指定旅館費用包含早餐，因本國時間與出差當地時間有別，如何計算

1. 依據國外出差旅費報支要點（以下簡稱本要點）第8、9點規定略以，出差由外國政府、國際組織提供膳宿或現金津貼，或代表政府出席國際會議、談判經主辦單位指定旅館等，其住宿費超過該地區生活費日支數額之70%，檢據覈實報支之住宿費或其他報名等費用中已附帶供膳者，其生活費報支須扣除所供膳宿部分，其中早、中、晚餐膳食費分別以生活費日支數額之4%、8%、8%計算。
3. 綜上，為配合差假核給、簡化行政作業並減少核銷爭議，本要點已明訂國外出差旅費係按本國日期、時間為基礎報支，並規範僅前述附帶供膳之情形須扣除膳食費，不含出差人員自理之膳宿及搭乘交通工具提供之膳食。茲本案所詢事涉國外出差旅費個案報支之實質認定，爰仍宜由服務機關依上開規定本權責核處。

03

辦公費



03辦公費-檢據報支



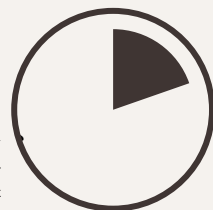
手續費

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

行政費

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

出國前，將預計支用之行政費，
簽報該機關首長核准



保險費

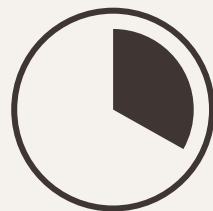
檢附保險費原始單據
覈實報支

禮品交際及雜費

禮品費、交際費、計程
車費、租車費等費用

114：每人每日600元

115.1.1：每人每日1,100元



03辦公費-保險費

教育部 函

地址：100217 臺北市中正區中山南路5號

承辦人：蘇淑芬

電話：02-7736-6753

受文者：國立高雄餐旅大學

發文日期：中華民國114年6月17日

發文字號：臺教秘(二)字第1140063512號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：外交部原函 (A09000000E_1140063512_senddoc1_Attach1.PDF)

主旨：外交部代辦「因公赴國外出差或返國述職人員綜合保險」
(標案案號：MOFA114040CE)，業與新光產物保險股份有限公司簽署共同供應契約，可供各機關利用，履約期限自本(114)年6月21日起至115年6月20日止，轉請查照。

說明：依據外交部114年6月12日外秘購字第1143502072號函辦理。

正本：部屬機關(構)及國立大專校院(含附設醫院、農林場)

副本：行政法人國家運動訓練中心及國家運動科學中心(含附件)



匯率



有結匯證明

- 1.檢附結匯水單或其他匯率證明
- 2.以信用卡支付者，得以信用卡結算匯率辦理報支



無匯率證明者

奉派出差日前一日（逢假日往前順推）
現行：臺灣銀行美元或其他貨幣**賣出即期**
115.1.1.：臺灣銀行美元或其他貨幣**賣出現金**



無台銀匯價

例：克朗

115.1.1適用：

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

115.1.1國外出差旅費報支要點其他修正事項：

第19點：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。

(現行為以本國日期、時間計算)

修法概念說明：搭乘交通工具、機票票根等單據所載列之時間

均為當地時間，免再轉換為本國時間，亦可結合

實際移動及留宿情形據以報支。

Q&A

解釋彙編(107.4)

Q：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？

A：

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，**確有租車必要者**，所需租車費得**在禮品交際及雜費項下報支**。

例外: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。(報支要點第18點)

Q&A

解釋彙編(107.4)

Q：出國、返國當日，出差人員如何報支本國境內「機關駐地」與「國際機場」間之交通費？

A：

比照國內出差報支交通費之規定辦理，均填在「國外出差旅費報告表」交通費報支。

其他注意事項

- 報支檢附文件：
 - 出差旅費報告表
 - 出差請示單及奉准簽
 - 交通費憑證(機票、代收轉付收據或其他)
 - 換匯證明、台銀匯率或信用卡支付文件等
 - 檢據報支之各項憑證



有獎徵答

Q1

國內交通費報支原則（關鍵字）
（ 3 答 1 ）

Q2

國外日支費—成田機場
城市：東京、千葉或其他

Q 3

1 1 5 年起台銀匯價以哪種為依據？

即期賣出？現今賣出？現今買入？

Q4

本校授權額度各為多少？

1、行政 2、學術 3、計畫

Q5

國內出差旅費報告表
機關長官欄位核章人為誰？

Q5

國立高雄餐旅大學
國內出差旅費報告表

第 頁 共 頁

憑證編號		預算科目	金額				說明
字	號		十 萬	千	百	元	
		【112TXXX】	\$	X	X	X	1. 不分金額
姓 名		職稱	職等		<input checked="" type="checkbox"/> 簡任或 <input type="checkbox"/> 委任 <input type="checkbox"/> 研職或技士 <input type="checkbox"/> 視同簡任 或委任 或工友		
出 差 事 由							
中華民國		年	月	日	起	共計	日附單據 張
中華民國		年	月	日	止		
月							
日							
起迄地點							
工作記要							
交通費	飛機及高鐵						
	汽車及捷運						
	火車						
	船舶						
住宿費							
住宿費加計交通費 (旅行社代收轉付)							
雜費							
單據張數							
總計							
備註							

核章流程：
1 ~ 6

???

出 差 人	單 位 主 管	研發處	主辦人事人員	主辦主計人員	核 關 長 官
1	2	4	5	6	3