

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。

一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



pixtaStock.com - 109690789

01

交通費

01交通費-

(機關全銜) 國內出差旅費報告表修正規定					第 <u> </u> 頁 共 <u> </u> 頁
姓 名	職 稱	職 等			
出差事由					
中華民國 <u> </u> 年 <u> </u> 月 <u> </u> 日 起 <u> </u> 止 <u> </u> 共計 <u> </u> 日附單據 <u> </u> 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。

一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**。



1. [View the original post](#)

TICKET DETAILS

ELECTRONIC TICKET NUMBER : **12345678901234567890**

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 ARR	DATE	DAY	TIME	CARRIER& FLIGHT/	CLASS/ BOOKING	NOT VALID	NOT VALID	BAG BEFORE
------------------------------	------	-----	------	---------------------	-------------------	--------------	--------------	---------------

DEP **VANCOUVER** NT'L 20JUN Sat 0245 CX889 Economy-L 20DEC 2PC
ARR **HONG KONG** NT'L T 21JUN Sun 0700 //A CONFIRMED

BOOKING REFERENCE: HYD16 COUPON STATUS: OPEN FOR USE

DEP HONG KONG INTL T1 03SEP Thu 1635 CX838 Economy-L 20DEC 2PC
ARR VANCOUVER T1 03SEP Thu 1750 349 CONFIRMED

ARR VANCOUVER INT'L 03SEP THU 1350 348 CONFIRMED
ARRIVING DECEMBER 1976 0350 348 CONFIRMED

BOOKING REFERENCE: HYD16 COUPON STATUS: OPEN FOR USE

代收轉付收據



登機證115.1.1起免檢附

登機證

eTicket Itinerary Receipt



CATHAY PACIFIC



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

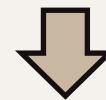
70%

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

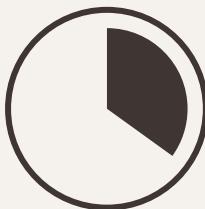
1. 依據國外出差旅費報支要點（以下簡稱本要點）第8、9點規定略以，出差由外國政府、國際組織提供膳宿或現金津貼，或代表政府出席國際會議、談判經主辦單位指定旅館等，其住宿費超過該地區生活費日支數額之70%，檢據覈實報支之住宿費或其他報名等費用中已附帶供膳者，其生活費報支須扣除所供膳宿部分，其中早、中、晚餐膳食費分別以生活費日支數額之4%、8%、8%計算。
3. 綜上，為配合差假核給、簡化行政作業並減少核銷爭議，本要點已明訂國外出差旅費係按本國日期、時間為基礎報支，並規範僅前述附帶供膳之情形須扣除膳食費，不含出差人員自理之膳宿及搭乘交通工具提供之膳食。茲本案所詢事涉國外出差旅費個案報支之實質認定，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



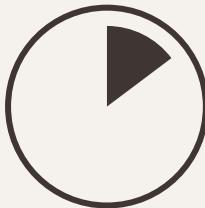
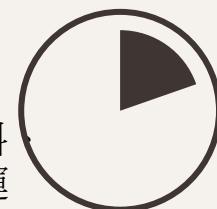
手續費

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**

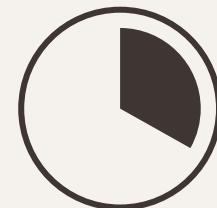


保險費

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

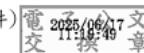
發文日期：中華民國114年6月17日
發文字號：臺教秘(二)字第1140063512號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：外交部原函 (A09000000E_1140063512_senddoc1_Attach1.PDF)

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

Q3

115年起台銀匯價以哪種為依據？

即期賣出？現今賣出？現今買入？

Q 4

本校授權額度各為多少？

1 、行政 2 、學術 3 、計畫

Q 5

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 字 號	預算科目 【112TXXXX】	金額					說明
		十 萬	萬	千	百	十 元	
		\$	X	X	X		1. 不分金額
姓 名		職稱		職等	<input checked="" type="checkbox"/> 開往或 <input type="checkbox"/> 接往 <input type="checkbox"/> 司機或技工 <input type="checkbox"/> 視同開往 或委任 <input type="checkbox"/> 或工友		
出差事由			年 月	日起 日止	共計	日附單據	張
中華民國	年	月					
中華民國	年	月					
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						
住宿費	船						
	船						
	船						
	船						
	船						
住宿費加計交通費 (旅行費代收轉付)							
雜費							
單據號數	核章流程： 1 <input type="checkbox"/> ~ 6 <input type="checkbox"/>						
總計							
備註							
出差人	單位主管	研發處	主辦人事人員	主辦主計人員	機 關 長 官		
1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>	6 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>		

？？？