

110年度國立宜蘭大學會計業務研習

國內、外出差旅費 報支注意事項

主計室歲計組

陳慧玲組長



大綱

2

壹 出差旅費相關規定

貳 國內出差旅費報支注意事項

參 派員參加國內各項訓練或講習報支注意事項

肆 國外出差旅費報支注意事項

3

出差旅費相關規定



出差旅費相關規定

4

國內出差旅費報支要點(自109年1月1日生效)

各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點(自104年1月1日生效)

國內出差旅費報支要點暨各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點解釋彙編(109年2月修編)

國外出差旅費報支要點(106年11月1日生效)

國外出差旅費報支要點解釋彙編(107年4月修訂)

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(自108年1月1日生效)

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(自105年1月1日生效)

網路請購

主計公告

財務公開

法令規章

表單下載

報表查詢

服務團隊

網站管理

文控系統



法令規章

[首頁](#) > [法令規章-出差旅費法規](#)
[常用法規](#)
[教育部法規](#)
[科技部法規](#)
[農委會法規](#)
[出差旅費法規](#)
[出席費、鐘點費等法規](#)
[內部控制作業程序](#)
[國內出差旅費報支要點\(109.01.01生效\)](#)

[2016-12-31]

[國內出差旅費報支要點-縣內無雜費\(106.01.01生效\)](#)

[2019-12-02]

[各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點\(104.01.01生效\)](#)

[2017-07-04]

[國內出差旅費報支要點暨各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點解釋彙編\(109.02修訂\)](#)

[2017-03-24]

[國外出差旅費報支要點\(106.10.31修訂\)](#)

[2016-12-31]

[國外出差旅費報支要點解釋彙編\(107.04修訂\)](#)

[2017-04-27]

[國外出差旅費報支要點第6點機票款項報支之處理程序\(106.05.31\)](#)

[2017-07-13]

[-----](#) [2018-09-05]

6

國內出差旅費報支注意事項

國內出差旅費報支數額表 (109年1月1日生效)

7

職務等級 費別	特任級人員	
	<u>簡任級以下人員</u> (第十四職等以下，包括約聘(僱)人員、雇員、技工、駕駛及工友)	
交通費	搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，部會及相當部會之首長、副首長得乘坐商務艙(車廂)或相同之座(艙)位，其餘人員乘坐經濟(標準)座(艙、車)位；並均應檢附票根或購票證明文件，覈實報支， <u>但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。</u> 其餘交通工具，不分等次，覈實報支。	
住宿費 每日上限	2,400	2,000
	檢據覈實報支	
雜費 每日上限	400(縣外全日400元、縣外半日200元、 <u>縣內出差不支給雜費</u>)	

當日往返係指往返同一日，不含配合例假日等提前出發或延後返回情形

國內出差旅費報支要點

交通費

- ◆ 搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用，均覈實報支。
- ◆ 搭乘飛機、高鐵、座（艙）位有分等之船舶者，應檢附票根或購票證明文件，但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。
- ◆ 機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。
- ◆ 駕駛自用汽（機）車出差者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。但不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用。

住宿費

- ◆ 出差地點距離機關所在地六十公里以上，且有住宿事實者，得依各該職務等級規定標準數額內，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。

雜費

- ◆ 依規定標準報支，免檢據。
- ◆ 超商或郵局代售火車票所收取之手續費屬雜費項目，由每日雜費額度內支應，不得另外報支。

收據黏貼注意事項(1/2)

1. 請勿將收據或發票黏貼於國內出差旅費報告表正面
2. 請將收據或發票黏貼於出差請示單空白處或國內出差旅費報告表背面

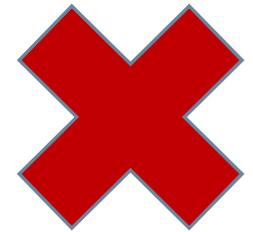
2021/07/28 車次 Train 1213 票程表		宜蘭大學	
台北 09:51 → Taipei	台中 10:38 Taichung	發 票 (三聯式) 7-8	
標準車 Std. Car	4 座位 Seat 19 D	票價 (元)	
成人	07790472	基本	3810
NHS 700 信用卡	02-1-05-1-209-0018	附加	190
2021/07/28 發行		總計	4000

存 存 費 3810

國立宜蘭大學 110.8.15 已製傳票

營業額 3810
營業稅 190
總計 4000

中華民國 110 年 7 月 28 日



起迄地點	宜蘭-南投	宜蘭-南投	宜蘭-南投	
工作記要	收集資料	收集資料	收集資料	
交通費	飛機及 高鐵	700	0	0
	汽車及 捷運	0	0	0
	火車	218 台中→台北	0	592 台中→宜蘭
	船舶		0	
住宿費	2000	2000	0	
住宿費加計交通費 (旅行社代收轉付)	0	0	0	
雜費	400	400	400	
單據號數				
總計	新台幣陸仟柒佰壹拾零元整			
備註	身分證號：A10434**** 戶名：喻新 帳號：臺灣土地銀行宜蘭分行 011005122190			

國內出差旅費報支Q&A(1/6)

Q1：自行開車或騎機車出差，交通費如何報支？

A1：依「國內出差旅費報支要點」第5點規定，駕駛自用汽（機）車出差者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。但不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用；如發生事故，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。

國內出差旅費報支Q&A(2/6)

12

Q2：具有優惠身分者搭乘高鐵，可否以較便宜的優惠商務車廂票價覈實報支交通費？

A2：依國內出差旅費報支要點規定，搭乘高鐵等交通費的報支，**係以座艙（車廂）作為報支準據**，並非以票價作為考量，**具有優惠身分者搭乘高鐵**，仍應以可乘座艙等的票價報支交通費。

國內出差旅費報支Q&A(3/6)

13

Q3：搭乘高鐵可否在標準車廂票價內，以私人信用卡點數升等方式核銷商務艙車票？

A3：

如以私人信用卡點數升等商務艙，考量該升等差額係由出差人以信用卡點數自行負擔，爰可依規定以標準車廂票價報支。

國內出差旅費報支Q&A(4/6)

14

Q4：差勤當日搭車途中接獲通知會議取消返回，已支付之訂房費可否報支？

A4：各機關公務人員原已奉派赴國外出差，卻因故無法成行，其出國手續費或委託旅行業辦理所衍生之賠償旅遊費用等，**如確屬不可歸責於當事人之事由**，經各機關審核同意由原核定出國經費項下列支。(行政院 90 年 10 月 11 日臺 (90) 忠授字第 07778 號函)
爰本案有關差勤當日接獲通知會議取消返回，已支付之訂房費報支事宜，請參考上開行政院函規定辦理。

國內出差旅費報支Q&A(5/6)

Q5：由住所前往出差地，是否依實際起迄地點覈實報支交通費？

A5：依國內出差旅費報支要點規定，交通費的報支以機關所在地作為報支起迄點，並以必經的順路計算。例如奉派由機關（所在地宜蘭）至花蓮出差，如由住所台北出發，僅能報支宜蘭至花蓮間的交通費。

國內出差旅費報支Q&A(6/6)

Q6：未依規定報支差旅費，出差人有何責任？

A6：

出差人未依規定報支差旅費，按情節輕重，依公務員服務法、刑法及貪污治罪條例等受行政懲處或司法制裁。例如：某技士未出差或出差時未實際住宿卻仍填報與事實不符之住宿費、交通費、雜費等，藉此詐領差旅費，經認罪並繳回不法所得後，遭新竹地方法院判刑2年，褫奪公權1年。

國立宜蘭大學教職員工出差期程審核基準-1

出差地點	出差事由 (開會、研習、洽公)	出發及返回時間	出差 天數	備註
台北市、新北市、基隆市	上、下午或一天。	當日上午出發，會後次日上午上班。	1天	准報支出差旅費1天
桃園縣市、花蓮縣市等地區	一、上午。	前一日上午下班後出發，會後次日上午上班。	1.5天	過一夜，准報支出差旅費1.5天。
	二、下午。	當日上午出發，會後次日上午上班。	1天	准報支出差旅費1天。
	三、一天。	前一日上午下班後出發，會後次日上午上班。	1.5天	過一夜，准報支出差旅費1.5天。
	四、二天以上。	比照前項規定類推辦理。		
新竹以南、嘉義以北等地區	一、上午。	前一日上午下班後出發，會後次日上午上班。	1.5天	過一夜，准報支出差旅費1.5天。
	二、下午。	當日上午出發，會後次日下午上班。	1.5天	過一夜，准報支出差旅費1.5天。
	三、一天。	前一日上午下班後出發，會後次日下午上班。	2天	過二夜，准報支出差旅費2天。
	四、二天以上。	比照前項規定類推辦理。		

國立宜蘭大學教職員工出差期程審核基準-2

出差地點	出差事由 (開會、研習、洽公)	出發及返回時間	出差數	備註
台南、高雄、屏東地區或台東縣	一、上午。	前一日上午下班後出發，會後次日上午上班。	1.5天	過一夜，准報支出差旅費1.5天。
	二、下午。	當日上午出發，會後次日下午上班。	1.5天	過一夜，准報支出差旅費1.5天。
	三、一天。	前一日上午下班後出發，會後次日下午上班。	2天	過二夜，准報支出差旅費2天。
	四、二天以上。	比照前項規定類推辦理。		
外島地區	專案處理			

- 一、本校教職員工之出差除依相關法令規定辦理外，本表係規定最高出差天數，同仁仍應依「國內出差旅費報支要點」核實報支差旅費，如情形特殊者請另案簽准。
- 二、出差請假時請檢附相關公文（或簽呈）於差勤系統以附檔上傳，俾以審核。
- 三、出差時搭乘高鐵或飛機往返，出差期限當日，並需於公差預定表註明，事後請檢據報支。

派員參加國內各項訓練或講習報支注意事項

各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點

(1/2)(自104年1月1日生效)

20

➤ 適用對象

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、觀摩會及說明會等活動。

◆ 交通費

參照國內出差旅費報支要點規定，補助其於訓練或講習前後，由服務機關至訓練機構間之起、返程日交通費。

因急要公務通知受訓人員返回處理者，除前項交通費外，得另補助其往返服務機關、訓練機構間之交通費。

各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點 (2/2)(自104年1月1日生效)

21

◆ 住宿費

訓練機構未提供必要之住宿（包含行程與訓練或講習期間之假日），服務機關得衡酌實際情況，依據受訓人員檢附之住宿費憑證，於國內出差旅費報支要點規定住宿費每日上限數額內，補助其住宿費。

訓練機構已提供必要之住宿，受訓人員選擇不住宿者，不予補助住宿費。

國外出差旅費報支注意事項



國外出差旅費報支規定

23

交通費

- 出差人員搭乘飛機、船舶及長途大眾陸運工具所需費用。

生活費

- 出差人員之住宿費、膳食費及零用費 (70%、20%、10%)。
- 零用費，包括市區火車、公共汽車、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。

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。
- 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。
- 均應檢據報支。

國外出差旅費 - 交通費(1/4)

24

□ 搭乘分有等級之飛機、船舶及長途大眾陸運工具規定

部長級人員、特使

頭等座（艙）位

次長級人員、大使、駐外代表、公使、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

商務或相當之座（艙）位

其餘人員

經濟（標準）座（艙）位

國外出差旅費 - 交通費(2/4)

每項3選1

25

- ◆ 搭乘飛機者，應檢附下列(A)+(B)+(C)單據報支：

機票(A)

- 機票票根
- 電子機票
- 其他足資證明行程之文件

付款證明(B)

- 國際線航空機票購票證明單
- 旅行業代收轉付收據
- 其他足資證明支付票款之文件

登機證(C)

- 登機證存根(含電子登機證)
- 足資證明出國事實之護照影本
- 航空公司所開立之搭機證明

國外出差旅費 - 交通費(3/4)

行政院及所屬機關軍公教人員因公出國搭乘本國籍航空班機作業規定：

1. 行政院及所屬機關因公派員出國、返國或在國外出差，在本國籍航空公司班機到達地點，應一律搭乘本國籍航空公司班機。
2. 但有下列情形，填具**因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書**，經機關首長核定後，改搭乘外國籍航空公司班機：
 - (1) 出國、返國或轉機當日，本國籍航空公司班機客位**已售滿**。
 - (2) 出國、返國或轉機當日，**無**本國籍航空公司班機飛航。
 - (3) 搭乘本國籍航空公司班機**再轉機**，其轉機等待時間**超過四小時**。
 - (4) 本國籍航空公司班機**無法銜接轉運**。
 - (5) 其它**特殊**情況。
3. 不依前點規定辦理者，其購買機票之價款，不予報支。

因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書

本人確因下列原因改搭外國籍航空班機（請於內打勾）：

- 出國、返國或轉機當日，本國籍航空公司班機客位已售滿。
- 出國、返國或轉機當日，無本國籍航空公司班機飛航。
- 搭本國籍航空公司班機再轉機，其轉機等待時間超過四小時。
- 本國籍航空公司班機無法銜接轉運。
- 其他特殊情況。

（說明：

）

申請人	職稱		姓名	
單位主管			機關首長	

人事室網頁

表單下載

六、出國

5.搭乘外國航空公司申請表

國外出差旅費 - 交通費(4/4)

- ◆ 搭乘船舶及長途大眾陸運工具注意事項
 - 本國境內依國內出差旅費報支要點規定辦理，含國內起、返程至機場交通費用。（不可另於國內出差旅費報支）
 - 境外應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據。

國外出差旅費-交通費Q&A

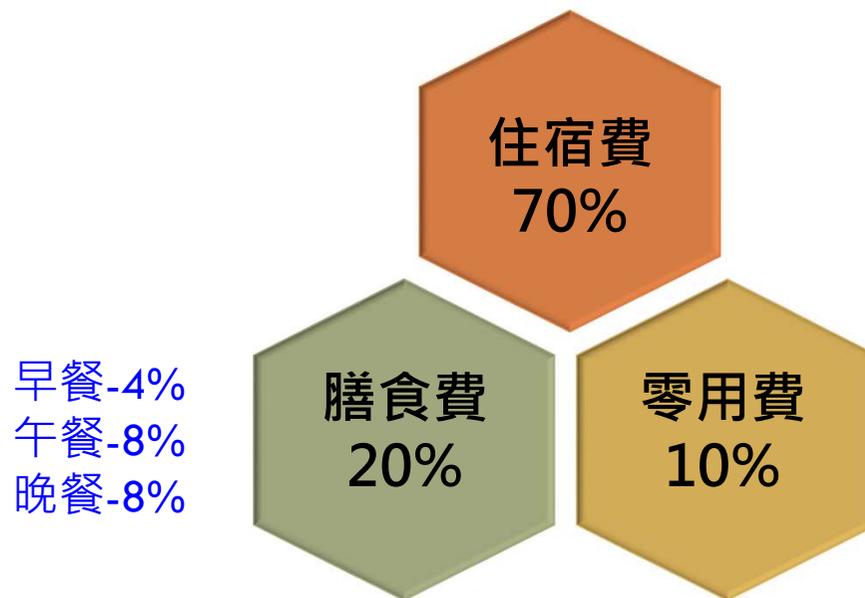
29

問題內容	函覆說明
登機證存根遺失之機票款項報支處理程序 (行政院主計總處106.5.31主預字第1060101159B號書函)	基於誠信原則，如確無法提出有搭機事實之證明文件，可同意由出差人出具證明，註明無法提出原本之原因並簽名，以解決紙本登機證存根遺失且無其他可證明出國搭機事實文件之情形。
使用電子登機證及各機關邀請外籍人士來臺之機票款項報支 (行政院主計總處105.10.28主會財字第1051500287號書函)	<ol style="list-style-type: none">1.使用電子登機證者，以網路下載列印電子登機證紙本並簽名後辦理報支。2.各機關邀請<u>外籍人士</u>來臺並非該要點規範對象外籍人士抵臺已有搭機事實，<u>無須依該要點規定檢附登機證。</u>

國外出差旅費 - 生活費(1/2)

30

- 依「中央政府各機關派國外各地區出差人員生活日支數額表」載列城市日支數額核算：



市區火車、公共汽車、
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。

國外出差旅費 - 生活費(2/2)

31

項次	說明	報支情形
1	供膳宿	日支數額10%
2	供膳不供宿	依實際供餐情形扣減膳費 (早4%、午8%、晚8%)
3	供宿不供膳	日支數額30%
4	返國當日、住宿免費宿舍、過境旅館或在搭乘之交通工具歇夜	日支數額30%

國外出差旅費-生活費Q&A

32

問題內容	函覆說明
國外出差案件因出發及落地時間非涵蓋全日，有無出發日及返國日生活費報支規定，又須否扣除出國前或返國後之膳食費及其扣減比例，如何計算(行政院主計總處106.11.2主預督字第1060102576號「主計長信箱」)	1.出差在搭乘之交通工具歇夜者，其生活費須扣除70%之住宿費；返國當日，則於生活費日支數額30%限額內報支。 2.生活費須扣減情形及報支限額，尚無規範扣除出發前及返國後之膳食費。
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」)	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。
奉派出國時如有一日內跨越兩地區或兩地區以上者，其生活費應以何地為計算基準(原行政院主計處96.5.1.處忠字第0960002486號「主計長信箱」)	出差人員一日內跨越兩地區或兩地區以上者，其生活費日支數額均以當日留宿之地區為列支數額，不得重複。

案例研討



□ 日支費如何報支?



如研討會有供餐情形，須按比例扣除膳費

8/25	雪梨	30%(機上過夜)
8/26~8/27	雪梨	100%
8/28	墨爾本	100%(過夜地點)
8/30-8/31	墨爾本	30%(機上過夜、回國日)

103	墨爾本(Melbourne)	212
104	伯斯(Perth)	223
105	雪梨(Sydney)	250

國外出差旅費 - 辦公費

34

項目	說明
手續費	含護照費、簽證費、黃皮書費、預防針費、結匯手續費及機場服務費，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據覈實報支。
保險費	保險額度400萬元，並請檢附保險費原始單據覈實報支。
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。 應於出國前，簽報該機關首長核准，檢附原始單據報支。 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。
禮品交際及雜費	1.包括禮品費、交際費、計程車費、租車費等費用。 2.每人每日新台幣600元總額度內，檢附原始單據報支。 3.如有租車必要，且提出租車費較出差行程所需長途大眾陸運工具票價節省之證明文件者，經機關首長核准者，得檢附原始單據覈實報支租車費，不受前項規定之限制。

報支國外旅費注意事項：

1. 出國參加國際研討會繳交註冊費，必須併同國外出差旅費一併報支，**不得單獨以業務費報支**。
2. 出國前繳交報名等費用者，得以實際支付日匯價辦理報支，若該費用以信用卡支付者，以信用卡結算匯率辦理報支。
3. 以結匯水單或出國前1日(如逢假日往前順推)臺灣銀行賣出即期匯率換算新臺幣。
4. 無賣出即期匯率者，以現金匯率為依據。
5. 日支數額表未列載之國家者，比照距離最近之國家「**其他**」支給；表列國家未列載之城市，以「**其他**」數額支給。
6. 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。

國外出差旅費報告表(1/2)

出國日期須與
出差申請單相
符,不可申請公
假

回國日生
活費以
30%計

私人行程部分不可申
請生活費

已供早、午、晚
餐,生活費分別
扣4%、8%、
8%

請檢附會議議程表

檢附:機票票根
或電子機票、
購票證明、登
機證存根

查日支數額表、
出國前一天臺
銀賣出即期匯
率

註冊費得
以刷卡費
計

檢附註冊費收
據及信用卡帳
單

姓名	職稱	職等			
出差事由 參加2019年國際研討會					
中華民國108年 8 月 3 日起 共計 4 日 附單據 張 6 止					
月	8	8	8	8	總計(NT\$)
日	3	4	5	6	
起迄地點	宜蘭-東京	東京	東京	東京-宜蘭	
工作概要	參加研討會		參訪(私人行程)		
交通費	飛機				
	船舶				
	長途火車 運送工具				
生活費(US\$)			不可報支生活費		0
辦公費	手續費				
	保險費				
	行政費				0
	禮品交際及 雜費				
依第九點扣除項目 金額					0
總計	0	0	0	0	0
單據號數					
備註					

國外出差旅費報告表(2/2)

附件黏貼處

注意事項(一)各項附件請另以A4紙張黏貼，附於國外出差旅費報告表之後

注意事項：

- (一) 出差人員交通費之報支，**機票部分**，應檢附下列單據：
 1. 「**機票票根**」或「**電子機票**」或「**其他足資證明行程之文件**」(三擇一)。
 2. 「**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**」(三擇一)。
 3. 「**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**」(三擇一)。
 4. 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(含**保險費收據**、**註冊費收據**)。
- (二) 已核准之出國補助**申請表**或出國補助**簽呈**。
- (三) 已核准「**因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書**」亦請檢附。
- (四) 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**。
- (五) **結匯水單**或**出國前一天臺灣銀行賣出即期匯率**。

因應COVID-19衍生相關費用(1/2)

- 依行政院110年3月9日院授主預字第1100100653號函：
- ◆ 因公出差所衍生COVID-19核酸檢驗費用得簽奉機關首長同意後，檢附原始單據併同「國外出差旅費報支要點」第13點規定之手續費報支。
- ◆ 至配合國外防疫規定實施強制隔離所需相關費用，因屬出差行程範圍，得依「國外出差旅費報支要點」規定報支生活費。

因應COVID-19衍生相關費用(2/2)

39

- ◆ 出差行程結束自機場至居家檢疫地點交通費得簽奉機關首長同意後，檢附原始單據由相關經費項下報支。
- ◆ 未能於原住所進行居家檢疫者，每日檢疫隔離費用報支上限為2,400元，簽奉機關首長同意後，檢附原始單據由相關經費項下報支。

簡報結束
敬請指教
敬請指教

