

115年度 國立宜蘭大學
會計業務研習

出差旅費注意事項

主計室歲計組



法令規章

- 常用法規
- 教育部法規
- 國科會法規
- 農業部法規
- 出差旅費法規
- 出席費、鐘點費等法規
- 內部控制作業程序
- 其他法規

首頁 / 法令規章-出差旅費法規

法令規章-出差旅費法規

國內出差

- 國內出差旅費報支要點(113.05.16修正)
- 國內出差旅費報支要點-本校縣內出差報支雜費規定簽(111.10.6簽准文)
- 各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點(111.04.14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(109.02修訂)
- 國內出差以機關所在地為交通費報支起點問答集(114年1月1日)

國外出差

- 國外出差旅費報支要點
- 國外出差旅費報支要點解釋彙編(107.04修訂)

國立宜蘭大學 National Ilan University NIU

一　國內出差規定

- 國內出差旅費報支要點
- 各機關派員參加國內各項訓練或講習費用要點
- 本校縣內出差報支雜費規定
- 解釋彙編、問答集

一 國內出差 > 報支要點規定

- **旅費**

分為交通費、住宿費及雜費。

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。

增訂理由：為降低出差人員誤報或浮報等違反規定風險，避免陷入貪瀆行為。

出差申請

出差人員之出差期間及行程，事先經機關核定，並盡量利用便捷交通工具縮短行程；往返行程，以不超過一日為原則。

出差事畢，於15日內檢具出差旅費報告表，連同有關書據，一併報核。

一 國內出差 > 報支要點規定

- **交通費**

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。

第一項所定必要路程，應由各機關衡酌業務特性、地理位置及交通狀況等相關因素，本於權責自行核處。

本校出差期程請見人事室網頁→各項專區→勤休制度→
9.國立宜蘭大學教職員工出差期程審核基準

一 國內出差 > 報支要點規定

- **交通費**

交通工具	
飛機、高鐵 船舶	**當日往返免附票根**
火車、汽車(客運)、捷運	免附票根
駕駛**自用**汽車、機車	必要路程公里數，**汽車每公里3元、機車每公里2元** (不得另行報支油料、過路、停車等費用) 發生事故，不得以公款支付修理費用及損害賠償 **☑請檢附google地圖之規劃路線計算報支**
駕駛**租賃**汽車、機車	比照駕駛自用汽、機車報支

例：
自行開車
前往教育部開會

必要路程



→59.5公里*3元=179元

※ 計算後之費用非為整數時，至元為止，角位四捨五入。(請檢附google地圖之規劃路線計算報支。)

國立宜蘭大學 National Ilan University NIU

一 國內出差 > 報支要點規定

- **交通費**

交通工具	
公共自行車	覈實報支
計程車	因業務需要，**事前經機關核准**，得報支
公務車、領免費票、搭便車	不得報支

一 國內出差 > 報支要點規定

- **住宿費**

項目	
距離	60公里以上 有住宿事實，**檢據覈實報支**
	未達60公里 因業務需要，事前經**機關核准**
額度	平日3,500元/假日4,500元 **※ 假日：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。** (平日:星期日、星期一~四 // 假日:星期五、六)

國立宜蘭大學 National Ilan University NIU

一 國內出差 > 報支要點規定

- **雜費**

地點 / 事由	縣外	縣內(不含宜蘭市)*
出差	每日400元 半日200元	每日200元 半日100元
出差參加 訓練或講習之 研習會、座談會、研討會 檢討會、觀摩會、說明會	不得報支雜費	

* 縣內：依據本校縣內出差報支雜費規定簽(111.10.6簽准文)

國立宜蘭大學 National Ilan University NIU

一 國內出差 > 派員參加國內各項訓練或講習報支注意事項

- **補助項目**

服務機關參照國內出差旅費報支要點規定，補助受訓人員**交通費**及**住宿費**。

項目	訓練機構**提供住宿**	訓練機構**不提供住宿**	
交通費	訓練前後之起、返程日(註)	有住宿	訓練前後之起、返程日(註)
		沒住宿	每日往返交通費，且不超過每日住宿費上限
住宿費	不得報支	得報支	
雜費	**不得報支**		

註：因急要公務通知，須往返服務機關處理者，得報支交通費。

國立宜蘭大學 National Ilan University NIU

一 國內出差 > 解釋彙編

Q 國內出差放寬當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附交通費單據，是否不管搭乘何種交通工具，均可以高鐵全票票價報支交通費？

A 依「國內出差旅費報支要點」規定，交通費報支均應以實際搭乘的交通工具和實際支付的金額來覈實報支。例如：搭乘臺鐵莒光號，應以實際支付的莒光號列車票價報支；搭乘高鐵自由座，應以實際支付的高鐵自由座優惠票價報支；購買高鐵早鳥票，應以實際支付的高鐵早鳥優惠票價報支。

Q 出差期間是否可報銷跨縣市住宿之交通費?

A 依「國內出差旅費報支要點」規定，出差旅費應按出差必經之順路計算之，故出差期間跨縣市住宿，住宿地點若非屬出差必經之順路，其出差地至住宿地間額外增加之路程，不得報支交通費。

一 國內出差 > 解釋彙編

Q 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?

A 依「國內出差旅費報支要點」規定，爰出差人如非部會及相當部會之首長、副首長，僅可乘坐高鐵標準廂，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。

Q 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?

A 有關差勤當日接獲通知會議取消返回，請參考行政院90年10月11日臺（90）忠授字第07778號函規定，確屬不可歸責於當事人之事由，經機關本從嚴原則予以認定者，同意國內差旅費項下列支 。

一 國內出差 > 解釋彙編

Q 專家學者出席會議及外聘講座的遠程交通費，是否參照「國內出差旅費報支要點」免檢附單據，並以高鐵全票票價核給?

A 依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」及「講座鐘點費支給表」規定，邀請機關學校得衡酌實際情況，參照國內出差旅費報支要點規定，覈實支給交通費。又主計總處90年4月2日台90處忠字第03098號函示略以，訓練機構邀請講座授課，非以出差派遣，故非屬國內出差旅費報支要點規範範圍，「覈實」係指由訓練機構審核事實無誤後發給。可參酌上開規定，請專家學者及外聘講座於不重複情形下，依實際搭乘交通工具及實際支付金額申領交通費，並免檢附單據。

一 國內出差 > 解釋彙編

Q 國內出差旅費中可否報支保險費?

A 政府為對公務人員因公執行職務發生危險時給予生活上保障，訂有「公教人員保險法」給予照顧，至於國外出差時，因須乘坐飛機、船舶等大眾運輸工具前往，考量部分國家之政情、治安、地理環境等因素，較國內危險程度相對提高，爰有另行投保之規定。

國內：不報支保費
國外：依外交部簽訂「因公赴國外出差或返國述職人員綜合保險」共同供應契約辦理。

Q 未依規定報支差旅費，出差人有何責任?

A 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，遭新竹地方法院依貪污治罪條例（第5條第1項第2款，利用職務上機會詐取財物罪）判刑2年，褫奪公權1年。

二　國外出差規定

- 國外出差旅費報支要點
- 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
- 解釋彙編

二 國外出差 > 報支要點規定

- **出差申請**

  視任務性質及事實需要，以儘量縮短行程為原則。

  出差前簽報機關首長核准其出差行程及日數。(報支時檢附出差申請單)

  除有不可歸責於出差人員之事由外，非經事先核准，不得延期返國。

- **旅費**

  分為交通費、生活費及辦公費。

  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。

二 國外出差 > 報支要點規定

- **補助項目**

交通費 (檢據)	飛機、船舶、大眾陸運工具	
生活費	住宿費(70%)	
	膳食費(20%)	
	零用費(10%)	洗衣費、小費及其他與生活有關之各項費用。
辦公費 (檢據)	出國之手續費	護照、簽證、黃皮書費、預防針費、結匯手續費及機場服務費
	保險費	依共同供應契約辦理
	行政費	執行公務所必要之報名、註冊、郵電、翻譯及運費等
	禮品交際及雜費(限額)	禮品費、交際費、計程車費、租車費等

以個人信用卡支付交通費、生活費、辦公費所定費用之手續費，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。

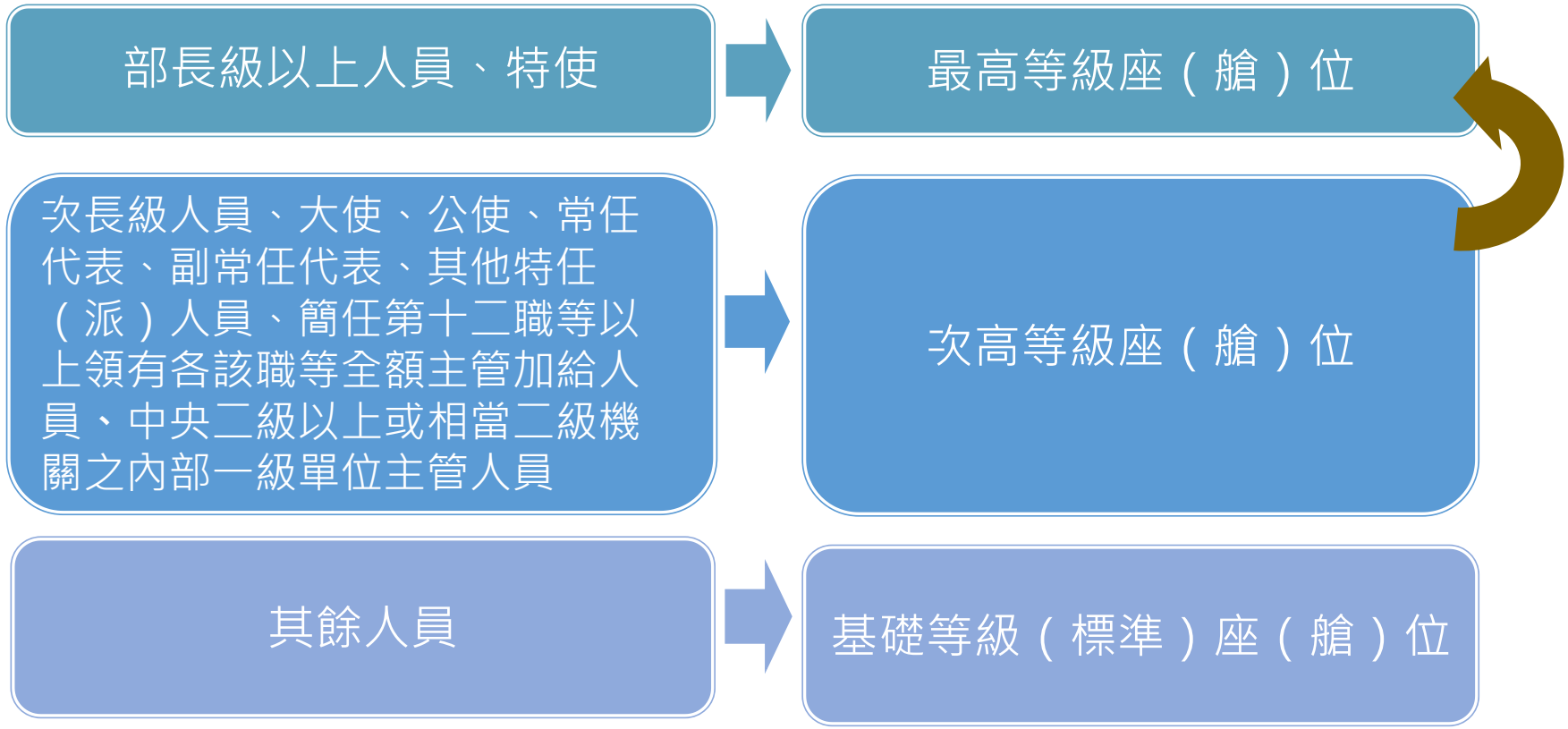
不包含購買返國後自用之伴手禮

二 國外出差 > 報支要點規定

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；**不包含購買返國後自用之伴手禮**。 2.每人每日新台幣**1,100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，不受每日1,100元總額度內規定之限制。

二 國外出差 > 報支要點規定

- **艙等規定**



例外：
1.僅分有二等級座（艙）位
2.未設有頭等座（艙）位且航（路）程四小時以上
3.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

二 國外出差 > 報支要點規定

- **飛機單據 =(A)+(B)** **每項3選1**

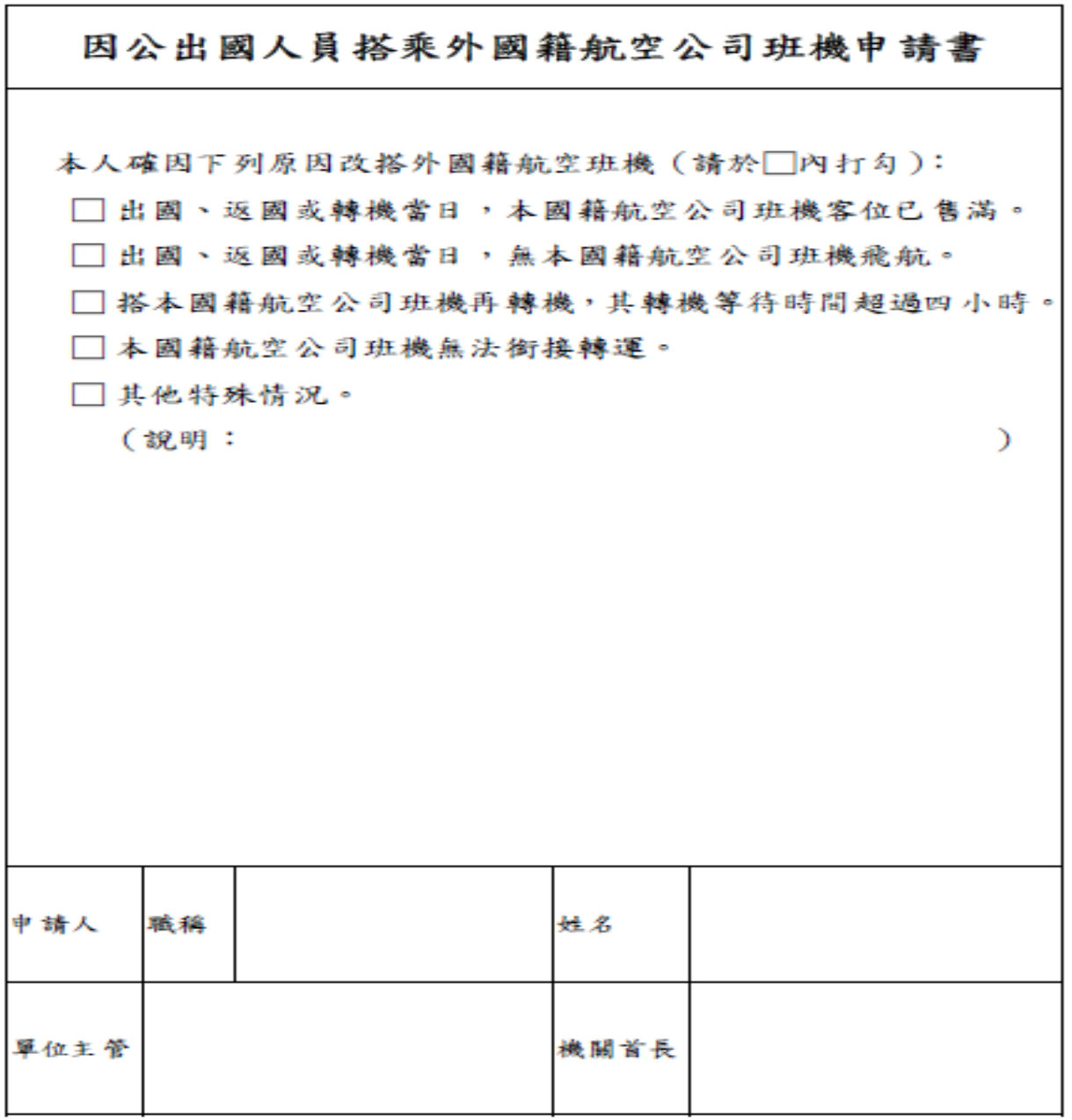
機票(A)	付款證明(B)
機票票根 or 電子機票 or 其他足資證明行程之文件	國際線航空機票購票證明單 or 旅行業代收轉付收據 or 其他足資證明支付票款之文件

國立宜蘭大學 National Ilan University NIU

二 國外出差

搭乘**非本國航空班機**
需檢附申請表

表單請見**人事室網頁**→表單下載→六、出國→搭乘外國航空公司申請表



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	

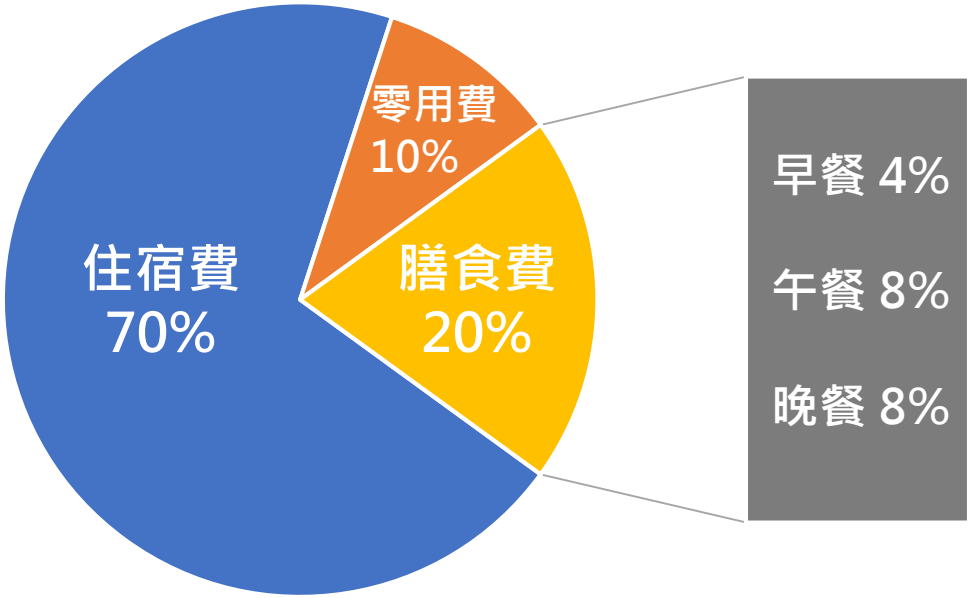
國立宜蘭大學 National Ilan University NIU

二 國外出差 > 報支要點規定

- **船舶及大眾陸運工具**

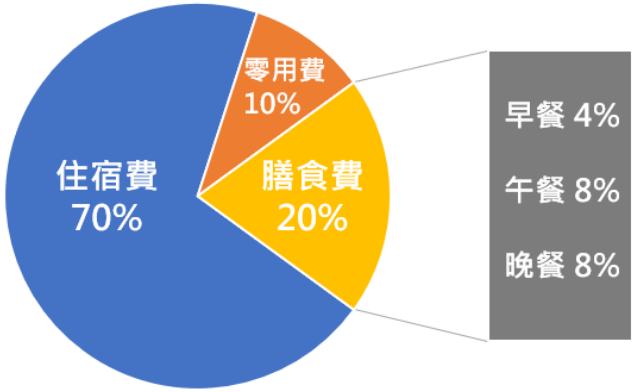
國內	依國內出差旅費報支要點規定辦理，含國內起、返程至機場交通費用。**(不可另於國內出差旅費報支)**
國外	檢附**原始單據**或**旅行業代收轉付收據**。

- **生活費劃分**



國立宜蘭大學 National Ilan University NIU

二 國外出差 > 報支要點規定



- **生活費報支情形**

說明	報支情形
供膳宿	10% (零用費)
供膳不供宿	80% (零用費10%+住宿費70%) 加計未供餐時段膳費(早4%、午8%、晚8%)
供宿不供膳	30% (零用費10%+膳食費20%)
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	30% (扣除住宿費70%)

二 國外出差 > 出差人員生活費日支數額表

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 華 民 國 114 年 10 月 31 日
行政院院授主預字第1140103430號函修正
自 115 年 1 月 1 日 生 效

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)	246
	2	神戶(Kobe)	216
	3	京都(Kyoto)	282
	4	名古屋(Nagoya)	291
	5	大阪(Osaka)	246
	6	東京(Tokyo)	299
	7	橫濱(Yokohama)	231
	8	其他(Other)	209
二		北韓(Korea, Dem. People's Rep. of)	
	9	平壤(Pyongyang)	275
	10	其他(Other)	108

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

中 華 民 國 114 年 10 月 31 日
行政院院授主預字第1140103430號函修正
自 115 年 1 月 1 日 生 效

單位：美元

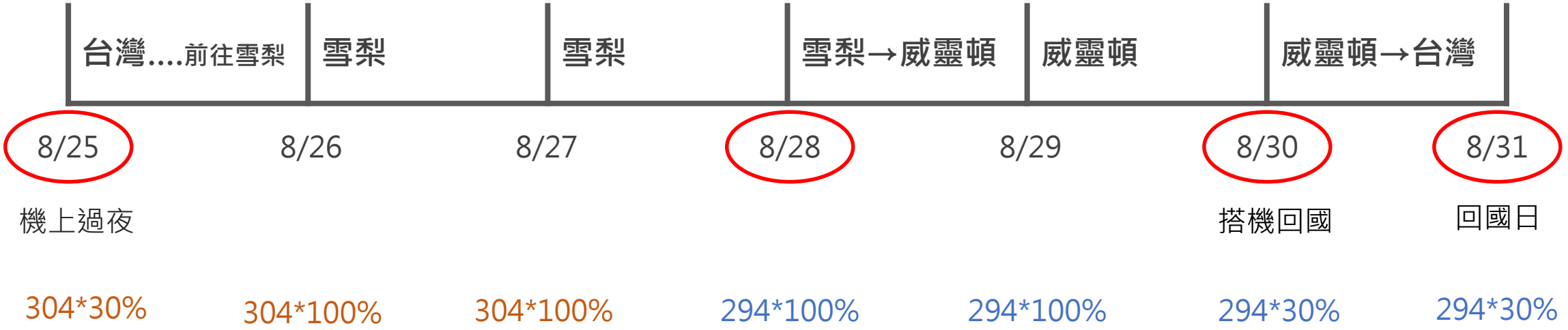
編號	名稱(城市或其他)	日支數額
1	北京(Beijing)	295
2	上海(Shanghai)	268
3	大連(Dalian)	195
4	濟南(Jinan)	236
5	青島(Quingdao)	202
6	武漢(Wu Han)	225
7	長沙(Changsha)	223
8	西安(Xian)	226
9	成都(Chengdu)	256
10	貴陽(Guiyang)	212

- 表列國家未列載之城市，以「其他」數額支給。
- 表未列載之國家者，比照距離最近之國家「其他」支給。
- 生活費以當日留宿之地區為列支數額。
- 尾數不足1元者，進位為1元。

國立宜蘭大學 National Ilan University NIU

二 國外出差 > 報支要點規定

- **案例研討：生活費(未供膳宿)如何報支?→**出差人員報支旅費日期、時間之計算，除調用之駐外人員外，應以**當地**日期、時間計算。**(§19)**



生活費日支數額表		
編號	城市	日支數額
86	威靈頓	294
82	雪梨	304

國立宜蘭大學 National Ilan University NIU

二 國外出差 > 報支要點規定

- 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。(§12)
- 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。(§14)

1.因公赴國外出差人員綜合保險契約§4，保額400萬元。
2.與新光產物保險股份有限公司簽署共同供應契約，期間115.6.21~116.6.20。
3.保險費原始單據係透過網路下載列印之支出憑證，須由經手人簽名。

國立宜蘭大學 National Ilan University NIU

二 國外出差 > 報支要點規定

- 出差人員於出國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。(§19)
- 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。(§19)

掛牌日期	幣別	現金匯率		即期匯率	
		本行買入	本行賣出	本行買入	本行賣出
2026/08/17	美金 (USD)	31.43	32.1	31.78	31.88
2026/08/14	美金 (USD)	31.615	32.285	31.965	32.065
2026/08/13	美金 (USD)	31.76	32.43	32.11	32.21
2026/08/12	美金 (USD)	31.85	32.52	32.2	32.3
2026/08/11	美金 (USD)	31.88	32.55	32.23	32.33

國立宜蘭大學 National Ilan University NIU

二 國外出差 > 解釋彙編

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，除搭飛機應檢據（現行規定搭乘飛機及高鐵應檢據）外，餘免檢據，均填在「國外出差旅費報告表」交通費報支。

Q 搭乘廉價航空，其購票證明中除機票費外之其他相關費用可否於國外出差旅費「交通費-機票」項下報支?

A 考量奉派出差人員搭乘飛機之基本需求，廉價航空機票之報支項目，應可比照一般航空機票內含之必要項目(限額之行李托運費、餐飲費、非屬特殊需求之選位費及手續費等)辦理，惟其報支總金額仍應低於一般航空機票款；至其餘可選擇項目，考量非屬搭乘飛機之必需，仍應本撙節原則不予核銷。

二 國外出差 > 解釋彙編

Q 因公赴國外出差辦理護照或簽證所需之照片費?

A

1. 依國外出差旅費報支要點規定，出差人員出國之手續費包括護照費、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。
2. 有關出差人辦理護照或簽證所需照片之費用，倘確屬因公出差申辦護照或簽證所額外衍生之必要支出，得與護照費或簽證費併同報支。

簡報結束
敬請指教