

(七)業務費-國外旅費

公務機關適用 事業機構適用 其他特種基金適用

壹、法令依據

一、中央政府總預算編製作業手冊之「用途別預算科目分類定義及計列標準表」(106年版)

- (一)定義：凡公務於國外各地區所需之差旅費用（含現職人員因公出差旅費、民意代表國外考察旅費補助、兼職人員依規定支領旅費補助及參與公務活動之非現職人員有關旅費補助等）屬之。
- (二)預算計列標準：依實際需要並按國外出差旅費報支要點所定標準計列。

◎二、中央各主管機關編製 106 年度概算應行注意辦理事項

（行政院 105.4.27 院授主預彙字第 1050100919A 號函）

106 年度編列國外旅費及派員出國教育訓練費二者合計數以不超過該二科目 105 年度預算合計數為原則。（第 4 點）

三、中央政府各機關單位預算執行作業手冊之「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」(106 年版)

執行標準：

- (一)按實際需要依「國外出差旅費報支要點」所定標準執行。
- (二)各機關年度派員出國，依核定之年度出國計畫切實執行，如確有特殊情形必須變更計畫，或臨時業務需要派員出國者，應依「行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點」規定辦理。

四、行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點

（行政院 101.6.22 院臺外字第 1010132574 號函）

- (一)行政院（以下簡稱本院）及所屬各級機關（以下簡稱各機關）、非營業特種基金（以下簡稱基金）因公派員出國案件，除法令另有規定外，依本要點辦理之。前項基金，不包括國立專科以上學校校務基金。
- (二)本院、各機關及基金因公派員出國，應依本院所定年度預算籌編原則及編製概算應行注意事項等有關規定，通盤檢討審慎編製年度派員出國計畫及編列國外旅費。
本院所屬一級機關及直屬於本院之三級機關（以下簡稱各部會）應將包括所屬機關及基金之年度派員出國計畫報經本院核定後，始得編列預算。
- (三)本院、各機關及基金應依下列原則，編製年度派員出國計畫：
 1. 確屬業務需要，且有助提升施政品質。
 2. 有益國家整體利益、外交工作及達成機關長遠目標。
 3. 前往考察國家有足資借鏡之處。
 4. 考察項目應先透過國內（外）機構或網際網路取得觀摩或學習資訊。除非必要，3 年內無相同考察計畫。
 5. 出國人數、天數應力求精簡。
- (四)本院、各機關及基金應依年度派員出國計畫切實執行；如有特殊原因必須變更計畫，或因臨時業務需要派員出國者，應依下列方式辦理，除第 5 點所定情形

外，其所需經費在原列國外旅費項下支應，不得超支：

1. 本院及各部會：自行從嚴核定。
2. 各部會所屬機關或基金：應報經各部會從嚴核定。

前項第 2 款計畫變更，如僅變更派遣人數及出國天數，且在該項計畫原列預算範圍內者，各部會得授權所屬機關及基金自行核定，並報各部會備查。

- (五) 本院、各機關及基金因下列業務需要派員出國者，應優先檢討調整原編製年度派員出國計畫，依前點所定程序核定及報備查，並以原編列國外旅費支應；國外旅費預算確有不足，得由年度相關經費項下調整支應：

1. 臨時參加國際會議或活動，並經外交主管機關或目的事業主管機關認定。
2. 因業務需要赴國外談判。
3. 國外突發重大事件，需緊急前往處理。
4. 國內突發重大事件，需緊急赴國外採購以應急需。

各機關及基金依前項規定由年度相關經費調整支應國外旅費時，其在原編列國外旅費總額 10% 範圍內，由各部會從嚴核定；超過 10% 部分，應專案報本院核定。

前項所定國外旅費總額，各部會係包括本機關及所屬機關原編列國外旅費總額；基金係指個別基金國外旅費。

- (六) 各機關及基金以工程管理費、補助費或委辦費等為財源支應派員出國所需費用者，依下列規定辦理：

1. 工程管理費：由各部會從嚴核定。
2. 補助費或委辦費：由受補助或受委辦機關之主管部會從嚴核定。

各機關及基金運用國內（外）民間之贊助、補助及委辦費用出國者，應由各部會從嚴核定。

各機關及基金不得接受由本機關或其上級機關或其所屬機關補（捐）助或委辦之機關、學校、團體、個人負擔所屬職員出國所需費用。

- (七) 本院、各機關及基金執行因公出國案件，應依下列原則辦理：

1. 蒐集有關之資料，詳擬出國計畫，充分準備，研訂各項考察細項，包括訪問機關（構），擬提問題等。
2. 選派熟悉業務，具有專長、語文能力，足可完成出國任務之適當人選。
3. 出國時機恰當，不影響公務。
4. 出國人數精簡，行程安排適當，參加人員應與業務相關。
5. 出國考察項目應符合出國計畫目的，且兼顧軟硬體資訊，不宜僅偏重硬體建設。

6. 落實出國報告之審核及應用，並加強追蹤管考機制。

- (八) 本院、各機關及基金因公出國人員，應依事先核定之國家或地區及期限辦理，非經事先報准，不得中途轉赴其他國家或地區考察或遊歷。

- (九) 本院、各機關及基金因公出國人員，應於返國之日起算 3 個月內提出出國報告，並依「行政院及所屬各機關出國報告綜合處理要點」辦理。

- (十) 各機關及基金人員因公出國案件，由各機關首長從嚴核定；各機關首長因公出

國案件，報請上級機關長官核定。

各部會首長於立法院施政質詢、審查本機關預算或法案期間須赴立法院列席者，應避免出國。

(十一)本院副秘書長、秘書長、政務委員及各部會首長因公出國或各機關派員參加重要國際會議、文化學術活動、從事結盟訪問、派團出國比賽等，應事先函知外交主管機關就相關事項依需要協調辦理。

(十二)本院秘書長、政務委員、各部會首長應外國政府或國際組織等之正式邀請或代表政府出席國際會議或談判，主辦國家或組織連同配偶邀請，基於國際禮節必須攜同配偶出國，且經報奉核准者，其配偶之機票費，得在該機關原列國外旅費項下支應。

本院秘書長、政務委員、各部會首長不克出席前項國際會議或談判，而改由副首長或經報奉核准之代表出席，基於國際禮節配偶必須陪同出席者，其配偶之機票費，得依前項規定辦理。

(十三)各部會得視業務需要，參照本要點訂定規範本機關（含所屬機關及基金）出國計畫與經費管控規定，審慎編製出國計畫，提高預算運用效益。

主管教育行政機關應比照本要點，對國立專科以上學校校務基金另訂處理要點。

五、國外出差旅費報支要點（行政院 101.6.22 院授主預字第 1010101304 號函）

(一)為規範中央政府各機關（以下簡稱各機關）公務人員，因公出差至國外各地區，其出差旅費之報支，特訂定本要點。

(二)本要點所稱出差，指公務人員經機關首長核准出國執行下列任務之一：

1. 應外國政府、民間團體或國際組織之正式邀請出國訪問。
2. 應外交需要從事有關訪問。
3. 代表政府出席國際會議或談判。
4. 因業務需要出國考察或視察。
5. 其他公務。

(三)出差人員應視任務性質及事實需要，以儘量縮短行程為原則，於出差前簽報機關首長核准其出差行程及日數；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。

(四)出差旅費分為交通費、生活費及辦公費，其內容如下：

1. 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。
2. 生活費：出差人員之住宿費、膳食費及零用費。
3. 辦公費：出差人員出國之手續費、保險費、行政費、禮品交際費及雜費。

前項第二款所稱零用費，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。

第一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。

(五)出差人員搭乘分有等級之飛機、船舶及長途大眾陸運工具，依下列規定辦理：

1. 部長級人員、特使，得乘坐頭等座（艙）位。

2. 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，得乘坐商務或相當之座（艙）位。但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，得乘坐頭等座（艙）位。
 3. 其餘人員乘坐經濟（標準）座（艙）位。
前項第 1 款所列人員得指定隨行人員一人，乘坐相同等級之座（艙）位。
- (六) 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。
 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。
 3. 登機證存根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。
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。
- (七) 各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表，由行政院另定之。
前項生活費日支數額之劃分，概以 70% 為住宿費，20% 為膳食費，10% 為零用費。
- (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 70% 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 70% 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 2 項部長級人員出國，得指定隨行人員一人，其住宿費依同標準檢據覈實報支。
- (九) 出差由外國政府、國際組織或其他來源提供膳宿或現金津貼者，其生活費依下列規定報支：
1. 供膳宿，且無其他現金津貼或現金津貼未達該地區生活費日支數額 10% 者，得按日報支或補足該地區生活費日支數額 10% 之零用費。
 2. 供膳不供宿，且無其他現金津貼或現金津貼未達該地區生活費日支數額 10% 者，得按日報支該地區生活費日支數額 70% 之住宿費，並得按日報支或補足該地區生活費日支數額 10% 之零用費。
 3. 供宿不供膳，且無其他現金津貼或現金津貼未達該地區生活費日支數額 10% 者，得按日報支該地區生活費日支數額 20% 之膳食費，並得按日報支或補足該地區生活費日支數額 10% 之零用費。
前項所稱其他來源供宿，指住宿免費宿舍、過境旅館或在搭乘之交通工具歇夜；所稱其他來源供膳，指依第 8 點檢據覈實報支住宿費或其他報名等費用中已附帶供膳。
前二項所稱供膳未達三餐者，早、中、晚餐膳食費分別以生活費日支數額 4%、8%、8% 計算，得補足未供餐之膳食費。

返國當日，生活費按該地區生活費日支數額 30% 限額內報支。

(十) 調用駐外人員在其駐在國出差執行業務，其差旅費依下列規定檢據覈實報支：

1. 交通費：依本要點規定辦理。
2. 膳食費及零用費：出差於駐在地區（城市）範圍內者，按該地區生活費日支數額 20% 限額內；於駐在地區（城市）範圍以外者，按該地區生活費日支數額 30% 限額內報支。
3. 住宿費：出差於駐在地區（城市）範圍內者，以當日往返不住宿為原則。如有必要住宿旅館者，除依第八點規定者外，其住宿費按該地區生活費日支數額 70% 限額內報支。

(十一) 出差人員在同一地點駐留超過 1 個月者，除代表政府出席國際會議或談判，或奉派赴外交部認定之國外旅遊紅色警示地區，或籌開使領館、代表處或辦事處者外，其生活費之報支，應依下列規定辦理：

1. 在同一地點駐留超過 1 個月未逾 3 個月者，自第 2 個月起，按該地區生活費日支數額 80% 報支。
2. 在同一地點駐留超過 3 個月者，自第 4 個月起，按該地區生活費日支數額 70% 報支。

(十二) 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。

(十三) 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。

(十四) 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。

(十五) 出差行政費，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。出差人員應於出國前，將預計支用之行政費，簽報該機關首長核准後，據以檢附原始單據或旅行業代收轉付收據報支。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。

(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：

1. 部長級人員：未達 15 日者，以 10 萬元為限；15 日以上者，以 15 萬元為限。
2. 次長級人員：未達 15 日者，以 6 萬元為限；15 日以上者，以 9 萬元為限。
3. 司處長級人員（含簡任第 12 職等、第 13 職等首長、副首長及主管）：未達 15 日者，以 4 萬元為限；15 日以上者，以 6 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 6 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。

(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 600

元總額度內，檢附原始單據報支禮品交際及雜費。

- (十八) 出差人員於出差期間受有期徒刑以上刑之宣告未准予易科罰金，或未同時諭知緩刑；或受休職、撤職、停職、免職處分者，其服務機關應通知其於一週內返國；出差人員仍得報支生活費及交通費，並以其接獲通知之翌日起算一週內返國之數額為限。
- (十九) 出差人員於銷差之日起算 15 日內依本要點所定各費，詳細分項逐日登載國外出差旅費報告表（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。
出差人員出國前未辦理結匯者，出差旅費應以出國前 1 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。
- (二十) 各級地方政府機關與公營事業機構及駐外機構派赴駐在地以外國家出差人員，其國外出差旅費之報支，準用本要點之規定。
- (二十一) 中央政府各主管機關得在本要點所定範圍內，自行訂定國外出差旅費支給規定。
- (二十二) 赴大陸地區、香港及澳門出差旅費之報支，比照本要點規定辦理；出差人員生活費日支數額表，由行政院另定之。
- (二十三) 本要點修正後，奉派出差人員跨越新、舊規定者，其於舊規定出差期間適用舊規定，於新規定出差期間適用新規定。但新規定生效前，已預訂新規定期間之機票、住宿，得適用舊規定。修正後所需經費，仍在各機關原列預算相關經費項下列支。

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					
中華民國		年	月	日	起 止 共計 日附單據 張
月					總計 (NT\$)
日					
起訖地點					
工作記要					
交通費	飛機				
	船舶				
	長途大眾陸運工具				
生活費 (US\$)					
辦公費	手續費				
	保險費				
	行政費				
	禮品交際及雜費				
依第九點扣除項目金額					
總計					
單據號數					
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

◎六、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

(行政院 104.12.28 院授主預字第 1040102843 號函)：

登載於行政院主計總處全球資訊網-主計法規專區。

◎七、中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊之「共同項目編列作業規範」(106 年版)

(一)營業基金：

1. 各事業擬具年度派員出國計畫，應參酌公務出國報告資訊網，並依下列原則辦理：
 - (1)確屬業務需要者。
 - (2)除非必要，3 年內無相同考察計畫者。
 - (3)出國人數、天數應力求精簡。
 - (4)配合政策需要者。
2. 國外旅費：應按本年度業務需要及各主管機關參照「行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點」規定所訂之處理要點，以不超過 105 年度預算數為原則編列。如因特殊需求，有增加編列之需要，應詳加說明。
3. 各事業之出國計畫由主管機關在核定之盈餘目標範圍內予以核定。

(二)作業基金：

1. 各基金（除國立大學校院校務基金外）出國考察、訪問、參加國際會議等計畫應按「行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點」規定，擬具出國計畫經費及旅費預算表，報院核定；因公出國進修、研究及實習計畫，應報由各主管機關從嚴核定。其所需經費以不超過 105 年度預算數為原則。如因特殊需求，有增加編列之需要，應詳加說明。
2. 國立大學校院校務基金應依「教育部及所屬機關（構）學校因公派員出國案件處理要點」規定，擬具出國計畫及旅費預算表，由主管機關在行政院核列之國外旅費預算額度內予以核定。

(三)特別收入基金及資本計畫基金：比照作業基金之標準編列。

八、中央政府附屬單位預算執行要點 (行政院 105.12.22 院授主基字第 1050201107A 號函)

(一)業權基金：(第 9 點第 3 款)

1. 主管機關應參照「行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點」訂定處理要點，作為營業基金出國計畫管理之依據。營業基金如計畫須修正或須辦理原未奉核定之出國案件，依上開主管機關所訂處理要點辦理。
2. 作業基金應依據「行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點」辦理。

(二)政事基金：準用第 9 點有關作業基金之規定辦理。(第 25 點第 8 款)

九、其他規定

(一)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

(交通部 88.3.30 交航 88 字第 019825 號函)

1. 本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。但有下列情形之一者，得由本人填

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4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。
2. 不依前點規定辦理者，其購買機票之價款，不予核銷。
 3. 經政府補助旅費之人民或團體，準用前2點規定辦理。
 4. 前點人民或團體之旅費，由政府及有關外國政府共同補助時其購票事宜，由雙方主辦單位協商決定。

(二)加入 WTO 後軍公教人員因公出國仍應搭乘本國籍航空班機

(交通部 91.07.11 交航(一)字第 0910006839 號函)

1. 查我國 WTO 政府採購協定(GPA)承諾開放清單附件四之服務項目清單並未承諾開放「空運服務」，GPA 適用機關辦理「空運服務」採購，依「外國廠商參與非條約協定採購處理辦法」第五條規定，得視實際需要決定是否允許外國廠商參加。
2. 上開 GPA 既未承諾開放「空運服務」，行政院及所屬機關軍公教人員因公出國之機票採購並無義務對外開放，故該作業規定與自由貿易原則並無違背。又公務人員代表政府出國洽公搭乘國籍航空公司班機有其特殊意義存在，世界其他國家亦有類此規定。現階段該作業規定尚無需修正，行政院及所屬機關軍公教人員因公出國搭機仍應依該作業規定辦理。

十、相關解釋

請參閱行政院主計總處編訂之國外出差旅費報支要點解釋彙編 (<http://www.dgbas.gov.tw/政府預算/預算編審程序>)。

貳、作業程序及參考作法 (註：本項僅供參考，各機關可依業務需要自行規定)

- 一、赴國外地區出差人員應事先填列出差請示單，簽經機關長官或其授權人核准其出差行程及日數。
- 二、出差人員於銷差之日起算15日內依國外出差旅費報支要點所定各費，填列國外出差旅費報告表，連同有關單據及核准出差文件，送人事單位審核。
- 三、人事單位將審核結果送主(會)計單位審核無誤，即據以編製付款憑單或傳票送總務(經辦)單位彙轉支付機關(單位)、指定之金融機構或中華郵政公司，逕撥員工金融機構或郵局帳戶內，未逾1萬元(即零用金限額)者，得以零用金支付。
- 四、已先行預借旅費有賸餘款者，應於出差事畢後，繳回借支賸餘款，並於出差旅費報告表備註欄說明，送主(會)計單位審核無誤，即據以編製支出收回書繳庫，並編製憑單或傳票轉正。至於借支數額不敷者，於經費結報後再予撥補旅費差額。另在出國前辦理出國旅費結匯預借，回國後繳回預借旅費外匯餘款，發生匯差損失時，才由公庫負擔，並由原國外旅費項下開支，若有不足再由相關之業務費項下開支；反之，若繳回預借旅費外匯餘款發生匯差利益時，該餘額亦應收回，當

成該次出國旅費之減項。

參、內部審核注意事項（依「各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表」之規定）

- 一、審核預算能否容納。
- 二、審核是否經權責單位核簽（章）。
- 三、審核旅費項目及金額是否符合旅費報支要點規定（含應附具之支出憑證及證明文件是否備齊）、金額乘算及加總之正確性。