

國外 差旅費 報支注意事項

一、 校內款-教師

- 1 須於出差前完成「教職員工請假程序」[教職員工請假系統登錄\(112學年度起開始使用\)](#)。
- 2 依據「國外出差旅費報支要點」，填寫國外出差旅費報告表，國外出差旅費報告表依出差人等相關人員核章完後影印副本。
- 3 將正本「**國外出差旅費報告表**」及「**假單回條**」分別依序浮貼於粘存單上，製作1份。請檢附「核定公文、議程表、研習證書、國際競賽參展辦法、參賽證明或得獎證明」等相關佐證資料。
- 4 粘存單用途欄需寫經費項目(請與預算名稱同)、經費來源說明、支付對象。
 - 人事室考核差假規範
<https://personnel.ocu.edu.tw/p/412-1003-4261.php>
 [僑光科技大學教職員工公差費支付標準](#)
 - 會計室<https://acc.ocu.edu.tw/p/412-1004-2863.php?Lang=zh-tw>
 支出證明單  國外出差旅費報告表  因公出國搭乘外國籍航空公司班機申請書
 - 行政院主計總處：<https://www.dgbas.gov.tw/cp.aspx?n=4345>
 - [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 111.7.14 及 111.12.20 院授主預字第 1110102303B、1110103868 號函) (**112** 年版)
 - [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 113 年 1 月 1 日施行 (行政院 112.10.20 院授主預字第 1120103155 號函) (**113** 年版)
 - 秘書室：<https://sec.ocu.edu.tw/p/412-1022-676.php?Lang=zh-tw>
 [OCU 出差報告格式](#)

二、 政府補助款 - 教師

- 依國科會專題研究補助計畫核定清單所核定
 - ◆ 執行國際合作與移地研究：計畫主持人及參與研究計畫之相關人員因計畫需要必須與國外合作研究、從事實驗、田野調查、採集樣本或使用國外研究設施等移地研究者。(參訪與學術交流不屬移地研究)
 - ◆ 出席國際學術性會議：計畫主持人及參與研究計畫之相關人員參加國際學術會議並發表研究成果論文、專題演講或擔任會議主持人者。但如為該領域之重要國際學術會議，敘明理由報經國科會同意者，不在此限。
- 1 須於出差前完成「教職員工請假程序」[教職員工請假系統登錄\(112學年度起開始使用\)](#)。
 - 2 依據「國外出差旅費報支要點」，填寫國外出差旅費報告表，國外出差旅費報告表依出差人等相關人員核章完後影印副本。
 - 3 將正、副本分別**依序**浮貼於粘存單上，製作1式2份。

請依序整齊黏貼於黏存單，出差旅費報告表、代收轉付收據、會議註冊費收據、登機證或其他單據，請勿夾、釘於出差旅費報告表上。

- (1) 國外出差旅費報告表
 - (2) 旅行社代收轉付收據或機票購票證明單
 - (3) 會議註冊費收據及費用佐證資料 (信用卡繳費紀錄或臺銀匯率表)
 - (4) 電子機票
 - (5) 因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書*搭乘國外航空公司航班時檢附
 - (6) 登機證存根
 - (7) 假單回條
 - (8) 支出證明單*如需報支註冊費信用卡交易之手費檢附
4. 附件佐證資料
- (1) 臺灣銀行美金牌告匯率表或兌幣水單、日支數額表 (標示出差所在城市)
 - (2) 論文接受函*出席研討會並發表計畫研究成果論文時檢附
 - (3) 論文發表證明*出席研討會並發表計畫研究成果論文時檢附
 - (4) 會議日程表或移地研究日程表
 - (5) 國際競賽參展辦法、參賽證明或得獎證明
 - (6) 核定清單或經費流用及變更申請表
 - (7) 其他須檢據核銷或經費流用及變更申請表
 - (8) 若是出席研討會，需影印研討會或論文發表會時間表或議程2份分別訂於正、副本粘存單後。每張憑證皆需有計劃主持人蓋章(副本亦同)。
5. 國外旅費-交通費
- ▶ 報支機票款應檢附：
- (1) 機票票根或電子機票或其他足資證明行程之文件。
 - (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。◎網站交易明細頁面、信用卡帳單不可單獨作為本項證明文件
 - (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。◎電子登機證須出差人簽章◎登機證遺失=>後兩者二選一
 - (4) 因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書。(搭乘外國籍航空須檢附)
 - ◎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
 - ◎本國籍航空公司班機無法銜接轉運
 - ◎其他特殊情形
- ▶ 報支長途大眾陸運工具應檢附：(大城市間之移動)
- (1) 境內依國內出差旅費報支要點規定辦理。
 - (2) 境外檢附原始單據或旅行業代收轉付收據。

僑光科技大學 國外出差旅費報支重點項目檢核表

113.01.11

差旅報告表

- 檢附出國前核准之「因公出國申請表」及簽呈
- 檢附「國外出差旅費報告表」
- 檢附「假單回條」

機票費

1. 搭乘等級

- (1) 一般人員應乘座經濟(標準)座(艙)位(最低價格之座(艙)位)
- (2) 得搭乘商務艙或豪華經濟艙人員
- 簡任12職等以上領有各該職等全額主管加給人員
- 以自籌收入支應機票費用者,除政府科研補助或委託辦理經費外,比照簡任12職等以上人員
- 2. 搭乘飛機之交通費應檢附下列單據(國外出差旅費報支要點第6點)*網路下載列印電子登機證紙本請簽章
 - (1) 檢具機票票根或 電子機票或 其他足資證明行程之文件
 - (2) 檢具機票購票證明單或 旅行業代收轉付收據或 其他足資證明付款文件
 - (3) 檢附登機證存根(含電子登機證)或 足資證明出國事實之護照影本或 航空公司之搭機證明
- 3. 搭乘外國班機,檢附搭乘外國籍航空班機申請書*應由申請人簽章
- 4. 機票費以最直接航程報支,若因個人因素有繞道之情形,檢具航空公司或旅行社出具最直接航程之票價資料,以為佐證

其他交通費

- 本校至機場來回所需之國內交通費,檢附原始單據報支。(依國內出差旅費報支要點規定辦理)
- 國外機場至目的地來回所需之國外長途陸運交通費,檢附原始單據或旅行業代收轉付收據報支。
(市區交通費包括火車、公共汽車及捷運不得報支)

生活費

- 填寫每日留宿城市及生活費算式(日支額*匯率)
- 以出國前結匯水單或 奉派出國前1日臺灣銀行賣出即期美元匯率計算(逢假日往前順推)
- 機上過夜,返國當日(換算為台灣時間),以30%計算生活費數額(70%住宿費+20%膳食費(早餐4%、午餐8%、晚餐8%)+10%零用費),請依下列供膳宿實際情形報支
 - 供膳宿10% 供膳未供膳30% 供膳未供宿(視實際供膳情形按比例扣減膳費(早餐4%、午餐8%、晚餐8%))
 - 核准差假如為半日者,以30%(膳食費20%+零用費10%)之1/2報支,倘另有住宿事實者,另加計70%
- *不報支機票費僅報支生活費者,擇一檢附
- 登機證存根影本或 出入境證明 皆無法檢附,基於誠信原則,由出差人加註說明。

辦公費

- | | |
|-----------------------|---|
| 手續費
行政費 | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 欄位填寫正確(如:簽證費→手續費、註冊費(含註冊費刷卡手續費)→行政費) <input type="checkbox"/> 出差人員已於出國前,將預支用之行政費,簽報機關首長核准(事前簽准) <input type="checkbox"/> 支用之行政費(如:註冊費),是否與事前申請金額相符,如不相符是否已循校內行政程序簽准 <input type="checkbox"/> 註冊費收費明細若內含餐費是否扣除餐費*如無法拆分請於生活費扣減膳費 <input type="checkbox"/> 檢附收據(國外收據(INVOICE或RECEIPT)加註中文並簽章)及付款證明(信用卡帳單影本或結匯水單,以信用卡付款之國外手續費應檢附支出證明單) |
| 保險費 | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 檢具保險公司正本收據 <input type="checkbox"/> 綜合保險金額400萬元為上限,保險費以外交部簽訂之「因公赴國外出差或返國述職人員綜合保險」共同供應契約報價額度為上限,詳見本室網頁/公告訊息及相關網站 |
| 禮品交際及雜費
(每人每日600元) | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 計程車費、租車費(註明起迄地點、公務事由)、禮品費及交際費等,檢附原始單據報支。 <input type="checkbox"/> 以奉派出國前1日匯率換算或結匯水單匯率(如逢假日往前順推)台灣銀行賣出即期美元參元參考匯價為依據辦理報支 |

其他

- 出差人員報支出差旅費日期、時間是否依本國日期、時間計算
- 出席國際會議是否檢附邀請函或議程表等足資證明會議期間之佐證資料;移地研究或其他出差事由是否檢附行程表(註明每日留宿地點)
- 國外出差旅費報告表修改處已由出差人簽名或蓋章

核章欄位

1. 差旅報告表內相關核章欄位皆已核章完妥
2. 出差人 單位主管 主辦人事人員 / 生輔組組長 主辦會計人員 機關首長或授權代簽人

國科會 專題研究計畫之出國案件

- 依國科會規定出國種類限執行國際合作與移地研究、出席國際學術會議二項,若變更出國項目,是否於出國前完成內部簽准程序
- 移地研究依「中央各機關(含事業機構)派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表」之規定報支
- 檢附計畫書中國外差旅費申請頁面或校內流用變更申請書以釐清出國目的(出席國際會議或移地研究及國際合作)
- 參加國際學術會議者是否於差旅費報告表中說明發表研究成果論文或專題演講或擔任會議主持人,或敘明原因個案函報科技部同意
- 發表研究成果論文出席國際會議須檢附論文摘要、論文被接受發表之證明文件、論文發表會議程或時間表
- 專案補助之出席國際會議案件是否檢附(1)國科會書函或(2)核定清單供參
- 出國人員須列名計畫人員
- 出國人員、人數、次數、天數或地點如有變更,是否先完成校內簽准程序

► 交通費Q&A

Q1：出國應搭乘經濟（標準）座（艙）位者，可否報支豪華經濟艙？

（原行政院主計處93.3.2處忠字第0930001290號「主計長信箱」）

A1：國外出差旅費報支要點第5點所謂之經濟座（艙）位係指飛機（或船舶）內最低價格之座（艙）位，因上開規定並無「豪華經濟艙」，故僅得以「經濟艙」[現為基礎等級（標準）座（艙）位]之價格報支。

Q2：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？

（行政院主計總處104.7.13主預教字第1040010646號書函）

A1：查一般航空之機票款，業已內含限額之行李托運費、餐飲費、非屬特殊需求之選位費及手續費等必要項目。至廉價航空之購票證明除機票費外，另就旅客需求外加上開必要或可選擇項目費用（如選位費、毛毯、眼罩等）。

A2：鑒於現行規定未就機票款外加各種費用之報支訂有明確規範，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**。

○一般行李、餐點、非特殊需求選位費×座位加大、升級套餐

6. 國外旅費-生活費

► 報支生活費請檢附：

- (1) 出國前一日(如逢假日往前順推)臺灣銀行牌告匯率表或外匯兌換證明(水單)。
- (2) 日支生活費數額表(赴國外、赴大陸港澳地區兩種)：行政院於111年12月20日修正日支數額表並自112年1月1日生效，奉派出差人員跨越新、舊規定者，其於舊規定出差日適用舊規定，新規定出差日適用新規定；日支數額表可至 [本校主計室網站-相關法規-主計常用法規] 下載。

► 注意事項：

- (1) 生活費日支數額概以住宿費70%、膳食費20%(早餐4%、午餐8%、晚餐8%)、零用費10%為劃分。
- (2) 返國當日以日支數額30%限額內報支。
- (3) 如有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地區之日支數額報支。
- (4) 日支數額表表列國家中未列載之城市，按該國家列舉城市之最後一項「其他」數額支給。
- (5) 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。
- (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。

(7) 出差人員出國前未辦理結匯者，出差旅費應以出國前一日(如逢假日往前順推)臺灣銀行營業時間賣出即期美元參考匯價為依據辦理報支。若奉派出差日與實際出國日不同，則應以奉派出差期間之前一日匯價核算；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。

(8) 國外出差旅費報支要點第九點，特殊情形需依比例折算：

供膳宿：應按日支數額之**10%**報支。

供膳不供宿：視實際供膳情形按比例扣減膳費(早**4%**、午**8%**、晚**8%**)。

供宿不供膳：應按日支數額之**30%**報支。

住宿免費宿舍、過境旅館或在交通工具歇夜，應按日支數額之**30%**報支。

7. 國外旅費-生活費

辦公費種類：均應檢附原始單據報支，外文收據請擇要翻譯

► 注意事項：

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。
保險費	• 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。
行政費	• 包括在國外執行公所必要之資料、報名、註冊、郵電、翻譯及運費等費用。 • 註冊費以信用卡交易衍生手續費，請另檢附支出證明單，始可報支。
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。 • 每人每日上限600元。

► 生活費Q&A

Q1：國外出差人員之保險項目及保額。

(原行政院主計處93.8.23 處忠字第0930005339 號「主計長信箱」)

A1：依「國外出差旅費報支要點」第14點規定：「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，由行政院另訂之。」該要點有關保險項目及保額部分，行政院已於87年3月23日以台87人政給字第001923號函規定，亦即出國人員應向中央信託局投保綜合保險新臺幣400萬元，保險項目包括意外死亡、意外殘廢、意外傷害醫療、航空旅行、疾病住院醫療及兵災保險等6項。

Q2：各機關因公赴國外出差人員之保險事宜？

(行政院98.7.3 院授人給字第0980063091 號函)

A2：各機關因公赴國外出差人員之保險事宜，原則上依外交部與臺銀人壽保險股份有限公司簽訂之「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。但在保險額度相同及保險費用較低之前提下，要保機關亦可另洽提供條件較為優厚之保險公司，依政府採購法相關規定辦理，以賦予執行上之彈性，並將辦理情形函知外交部及副知原行政院人事行政局(現改制為行政院人事行政總處)。

8. 粘存單用途欄需寫計畫主持人、計畫編號、經費項目(請與預算名稱同)、經費來源說明、支付對象。
 - 會計室<https://acc.ocu.edu.tw/p/412-1004-2863.php?Lang=zh-tw>
 -  支出證明單  國外出差旅費報告表  因公出國搭乘外國籍航空公司班機申請書
 - 行政院主計總處：<https://www.dgbas.gov.tw/cp.aspx?n=4345>
 - [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 111.7.14 及 111.12.20 院授主預字第 1110102303B、1110103868 號函) (**112** 年版)
 - [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 113 年 1 月 1 日施行 (行政院 112.10.20 院授主預字第 1120103155 號函) (**113** 年版)

三、校內款-學生

1. 須於出差前完成「公差假請假程序」。
 2. 依據「國外出差旅費報支要點」，填寫國外出差旅費報告表-學生，國外出差旅費報告表依出差人等相關人員核章完後影印副本。
 3. 將正本「國外出差旅費報告表-學生」浮貼於粘存單上，製作1份。請檢附「核定公文、議程表、研習證書、國際競賽參展辦法、參賽證明或得獎證明、心得報告」等相關佐證資料。
2. 粘存單用途欄需寫經費項目(請與預算名稱同)、經費來源說明、支付對象。
 - 學務處學生就學獎補助行政管理規範<https://admin.ocu.edu.tw/p/412-1006-1038.php?Lang=zh-tw>
 -  學務A16[僑光科技大學學生差旅費支付辦法](#)
 - 學務處生輔組<https://life.ocu.edu.tw/p/412-1028-4421.php?Lang=zh-tw>
 -  學生公差假專用單
 - 會計室<https://acc.ocu.edu.tw/p/412-1004-2863.php?Lang=zh-tw>
 -  支出證明單  國外出差旅費報告表-學生  因公出國搭乘外國籍航空公司班機申請書

◆ 差旅費報支相關Q&A

Q1：赴國外出差交通費如何報支？

A1-1：「國外出差旅費報支要點」第4點第1項第1款：「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。」

A1-2：「國外出差旅費報支要點」第6點：「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。」

Q2：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？

A2：比照國內出差報支交通費之規定辦理，除搭飛機應檢據外，餘免檢據，均填在「國外出差旅費報告表」交通費報支。(主計月刊90年9月號No.549)

Q3：出國人員自台北至桃園中正機場往返交通費報支標準？

A3-1：比照國內出差報支交通費之規定辦理，除搭飛機應檢據外，餘免檢據，均填在「國外出差旅費報告表」交通費報支。(主計月刊90年9月號No.549)

A3-2：出國人員如攜帶笨重公務資料或行李，不便搭乘公路班車者，應由各機關視實際需要，自行調派公務車接送。(行政院68年9月13日臺忠授3字第6683號函)

Q4：國外出差以個人信用卡繳交旅行許可費用及註冊費，刷卡手續費可否報支？

(行政院主計總處102.5.14主預字第1020101235號「主計長信箱」)

A1-1：查國外出差旅費報支要點第13點及第15點規定，出差人員出國之手續費包括簽證費等費用，行政費包括註冊等費用。

A1-2：所詢免簽證但仍需繳交之旅行許可費用及註冊費如經主辦單位限定須以個人信用卡支付，刷卡手續費得併同各該費用報支，惟如未限定而有多種支付方式，則應本撙節原則，選擇費用最低之方式支付。

Q5：國外出差旅費報支要附哪些單據？

A5-1：依據「國外出差報旅費報支要點」規定，交通費報支屬機票部分，應檢附：j機票票根或電子機票、k國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據及l登機證存根；其餘交通費、出差手續費(含護照費、簽證費及機場服務費等)，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據報支。

A5-2：非屬隨同司長級以上人員出差而需報支雜費者，得按出差日數每人每日報支新台幣600元(包括計程車、市區租車費、禮品費、交際費等)，並請檢附原始單據報支。

Q6：國外出差期間生活費應如何計算，需檢附單據核銷嗎？

A6：依「國外出差旅費報支要點」第二點、第五點及第七點規定，生活費包含出差人員之住宿費、膳食費及零用費。出差期間生活費用請依『中央政府各機關赴國外各地區出差人員生活費日支數額表』，依據出差當地每日數額計算，不須另外檢附生活費(如膳宿)收據。但如住宿免費宿舍或在交通工具歇夜及返國當日，生活費按當日日支數

額百分之四十報支。

Q7： 國外出差旅行社代收轉付收據遺失怎麼辦？

A7：依「支出憑證處理要點」第七點規定：『支出憑證如有遺失或供其他用途者，應檢附原立據人簽名負責證明與原本相符之影本，或其他可資證明之文件，並註明無法提出原本之原因。』如收據遺失請由出差人員說明以影本結報原因，並蓋章證明。

Q8： 補助國外研討會註冊費要附哪些單據核銷？

A8：請附大會所發之註冊費收據、信用卡刷卡帳單或銀行結匯水單（如無法提出者，請以註冊費收據日期台銀即期賣出匯率換算成台幣）、申請單位所提核准補助簽案或申請書。

Q9： 國外旅費保險的上限金額為何？如果要超過規定標準可以嗎？

A9：依「國外出差旅費報支要點」第14點規定：「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，由行政院另訂之。」該要點有關保險項目及保額部分，行政院已於87年3月23日以台87人政給字第001923號函規定，亦即出國人員應向中央信託局(現為台灣銀行)投保綜合保險新台幣400萬元，保險項目包括意外死亡、意外殘廢、意外傷害醫療、航空旅行、疾病住院醫療及兵災保險（中東地區、薩爾瓦多及瓜地馬拉兩國，或其他有戰爭危險需要加保兵災保險之地區）等6項。保險項目及金額請參閱以下網址：<http://www.twfhlife.com.tw:80/pages/c92.aspx>

Q10： 出國機票及膳宿等項目委由旅行社代辦，是否須依採購法規定辦理？

A10：機關因公務派員出國，其以機關名義辦理者，機票及膳宿等項目係委由旅行社代辦時，應適用政府採購法之規定；如由機關人員自理（以個人名義委託旅行社），並依國外出差旅費報支要點規定報支差旅費者，則無政府採購法之適用。

Q11： 外縣市出差搭乘高鐵或火車攜帶貴重儀器及台北市區洽公可否搭乘計程車？

A11：依『國內出差旅費報支要點』第五點：「...凡公民營汽車到達地區，除因急要公務者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。」外縣市出差搭乘高鐵或火車攜帶貴重儀器及台北市區洽公如為急要公務者，請詳細敘明原因並依規定辦理報銷。

Q12： 臨時人員可否出差？

A12：依行政院訂頒之『行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點』之規定：「除按日計資之臨時人員不得派遣出差或參加講習外，其他臨時人員則依工作性質，由機關依該要點規定本權責核處出差或受訓。」

Q13： 支出憑證列有其他貨幣數額者，報支金額如何計算？

A13：依據「支出憑證處理要點」第十八條規定：「支出憑證列有其他貨幣數額者，應註明折合率，除有特殊情形者外，應附兌換水單或其他匯率證明。」其他匯率證明者，如為信用卡付款，請以信用卡帳單明細之台幣金額報支，如無水單或信用卡帳單明細，

則以憑證所載日期（如逢假日往前順推）之臺灣銀行賣出即期美元參考匯價為依據辦理報支。

Q14：出差可否搭乘高鐵，其費用如何報支？

A14：出差可依實際需要搭乘高鐵，並請依國內出差旅費報支要點規定，「搭乘飛機及高鐵者，部會及相關部會之首長、副首長得搭乘商務艙(車廂)或相關之座(艙)位，其餘人員搭乘經濟座(標準)座(艙)位，並均應檢具核實列支」。同時請於申請單上檢附高鐵票根(起迄地點及出差時間原則上需與票根上所註相符)一併核銷。

Q15：計畫人員辦理校外活動，可否以學校校務基金5項自籌收入及學雜費收入為參加之教職員另行投保意外險或旅遊平安險？

A15：97.06.27行政院院授人給字第09700119182號函公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法(以下簡稱本辦法)第7條第1項規定：「本辦法施行後，各機關學校不得再為其人員投保額外保險。但依下列各款辦理之保險，不在此限：1、依法律或法規命令規定得以辦理保險者。...2、辦理文康旅遊活動得為參加人員投保旅遊平安保險者。」

99.10.26行政院人事行政局局給字第0990026205號函「...經綜整相關機關意見，以國立大專校院執行建教合作計畫赴野地山區或海上出差之教職員工係從事學校研究工作，尚非屬上開規定所定得額外投保之特殊職務適用範圍，又渠等人員已得適用或比照本辦法(公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法)之規定，就其執行職務之性質及傷殘死亡狀況，發給新臺幣1萬元至300萬元不等之慰問金，對於其權益已給與合理之保障，且將建教合作收入以外之其他自籌收入均列入辦理之財源，亦有未妥。

Q16：跨年度之差旅該如何處理？

A13：

- 一、原則上當年度單據應於當年度報銷。
- 二、代收轉付收據應於開立之當年度報銷，其他相關費用(如日支費)仍採當年度費用當年度報銷之原則。
- 三、預先購買機票於次年度實際搭乘，則應於次年度報銷，惟因代收轉付收據為當年度，故請報支人於次年度報銷費用時註明為預購機票。

Q17：學生參加校外各項比賽或活動之旅費得否比照「國內出差旅費報支要點」相關規定補助？(原行政院主計處 93.12.16 處忠六字第 0930007895 號書函)

A17：查「國內出差旅費報支要點」之適用對象，以中央政府各機關因公奉派出差之公務員為主，並未包括代表學校參加校外活動或比賽之各級學校學生。惟考量各級學校多有派遣學生代表學校參加校外各項活動或比賽之情形，為使其有一致遵行之依據，有關各校派遣學生代表學校參加校外各項比賽或活動旅費之補助，應由各校視財務狀況及實際需要，在不超過「國內出差旅費報支要點」中現職技工、工友(現行規定為簡任級以下人員)各項支給標準原則下比照辦理，至有關各項費用檢據核銷問題，亦比照該要點相關規定辦理。

Q18：「國外出差旅費報支要點」第17點規定：「出差人員非屬隨同司長級以上人員出差者，得按出差日數每人每日新臺幣六百元總額度內，檢附原始單據報支禮品交際及雜費。」其報支項目是否包括國內起、返程之計程車費、市區租車費？

(參照97年9月版 (NO633) 主計月刊「主計長信箱」)

A18：查「國外出差旅費報支要點」第17點規定，每人每日禮品交際及雜費得報支項目，是指出差人員非屬隨同司長級以上人員出差者，得按出差日數每人每日新臺幣600元總額度內報支禮品交際及雜費，係指國外地區所需各項費用，至在國內所發生之交通費用，請依「國內出差旅費報支要點」相關規定辦理。

Q19：因公出國若機場離目的地距離遙遠，可否報支在國外所搭乘之計程車、租車或鐵、公路等交通工具之交通費？

A19-1：依「國外出差旅費報支要點」第5點與第16點規定，及各機關在執行出國計畫時，應本摶節原則辦理意旨，出差人員原則以長途大眾陸運工具，按實際需要乘坐；如為因應特殊需求，確有租車之必要者，所需租車費得自行在禮品及交際費及雜費項下報支，或於出國前由主管機關專案報經行政院核定後據以辦理。(參照主計月刊94年9月號No.597)

A19-2：租車費應由禮品交際及雜費項下支應，不得列為「長途大眾陸運工具」之交通費報支。但中央各機關人員如於出國前報經行政院專案核准，或各地方機關人員於出國前報經各該地方政府專案核准者，得列在「長途大眾陸運工具」之交通費報支。另為考量組團出國人員行程之便捷性，如經各該機關評估長途租車費確較長途大眾陸運工具支出總額具經濟效益，可由出差人員在長途大眾陸運工具最高等次票價範圍內，以租車方式辦理，亦列在「長途大眾陸運工具」報支。(「國外出差旅費報支要點」修訂重點及常見問題說明)

Q20：赴國外出差生活費如何報支？

A20-1：「國外出差旅費報支要點」第3點：「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。」

A20-2.「國外出差旅費報支要點」第4點第1項第2款：「生活費：出差人員之住宿費、膳食費及零用費。」

A20-3：「國外出差旅費報支要點」第7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，由行政院另定之。前項生活費日支數額之劃分，概以百分之七十為住宿費，百分之二十為膳食費，百分之十為零用費。」

Q21：赴國外出差，若已供膳，其膳食費如何計算？

A21：「國外出差旅費報支要點」第9點規定：「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百分之十者，得按日

報支或補足該地區生活費日支數額百分之十之零用費。

(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百分之十者，得按日報支該地區生活費日支數額百分之七十之住宿費，並得按日報支或補足該地區生活費日支數額百分之十之零用費。

(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百分之十者，得按日報支該地區生活費日支數額百分之二十之膳食費，並得按日報支或補足該地區生活費日支數額百分之十之零用費。

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，指依第八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百分之四、百分之八、百分之八計算，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百分之三十限額內報支。」

Q22：本單位近日結報赴美國棕櫚泉(Palm Spring)國外旅費結報，因表列美國並無棕櫚泉，請問是應依表列美國其他地區US\$120元列計，亦或以附註所說明之**未表列地區可比照最近地區支給**，而以洛杉磯US\$186辦理結報？

A22：查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，係由外交部參據我駐美單位所提供美國各地區（城市）食宿費用之資料後，由行政院參考該部意見編製的。有關美國本土地區部分，依現行規定，所詢美國棕櫚泉（Palm Spring），因係未列日支數額之城市，僅能按「其他」地區報支120美元。（參照主計月刊94年10月號No.598）

Q23：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？

A23：依「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2：「公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。」

Q24：奉准至國外出席國際研討會，**生活費日數應如何計算**？

A24：依本校國科會計畫審查標準，至國外出席國際研討會，其生活費日數以研討會日數加計往返所需日數為上限計算，有關往返所需日數，亞洲為1.3天，美洲為1.6天，歐洲為1.9天。」

Q25：國外出差旅費若自行購買航空公司促銷之**機加酒套裝行程**，旅行社或航空公司開立之收據**無法區分機票與住宿金額**，應如何列支？

A25-1：依「國外出差旅費報支要點」第4點及第7點規定，出差旅費分為交通費、生活費及辦公費，而生活費包括出差人員之住宿費、膳食費及零用費，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，概以70%為住宿費，20%為膳食費，10%為零用費。

A25-2：經費核銷時交通費及生活費應分開列支。故本案應請旅行社或航空公司於開立之收據內區分機票與住宿金額(或由出差人本誠信原則，自行於收據上註明分項金額，並蓋章負責)。

核銷時住宿費在上開生活日支數額70%額度內核實報支。

Q26：若於8月10日出差至美國，並於8月18日搭機由美國返台，因國際換日線的關係回國時間為8月19日，生活費最後一日是計算至8月18日（登機時間）抑或是8月19日（抵台時間）？（參照主計月刊92年11月號No.575）

A26：依「國外出差旅費報支要點」第3點規定：「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。」；及依第9點第2項規定，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，生活費按該地區生活費日支數額百分之三十限額內報支；及第19點第2項規定：「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。」。本案所舉之例，返國抵台之日為8月19日，若該日是上開第三點機關首長核准出差日數之最後一日，則8月19日應按該地區生活費日支數額百分之三十限額內報支；若8月18日是上開第3點機關首長核准出差日數之最後一日，則8月18日應按該地區生活費日支數額百分之三十限額內報支，8月19日不得報支。

Q27：派赴國外進修人員補助項目及數額表規定之出國期間，係指實際研習期間或係自出國之日起算至返國之日止？又如因氣候或班機延誤等非可歸責於當事人因素致延返回國時，其差旅費應如何支領？

（97年9月版（NO633）主計月刊「主計長信箱」）

A27：查「中央各機關（含事業機構）派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表」規定之出國期間，係自出國第1日起算至返國當日之期間。另若因氣候或班機延誤等非可歸責於當事人因素而延誤返國之生活費支給，依國外出差旅費報支要點第12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。

Q28：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、小費等可否報支？

A28：依「國外出差旅費報支要點」第4點：「出差旅費分為交通費、生活費及辦公費，其內容如下：……（二）生活費：出差人員之住宿費、膳食費及零用費……。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。」因此國外發生之市區火車票費、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、小費等已包含在生活費報支範圍內，不得再行報支。

Q29：因出國而發生之手續費如何報支？

A29：依「國外出差旅費報支要點」第13點：「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。」

Q30：禮品交際及雜費如何報支？那些項目屬於禮品交際及雜費報支範圍？

A30：依「國外出差旅費報支要點」第4點第2項：「...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。」及依第17點：「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新臺幣六百元總額度內，檢附原始單據報支禮品交際及雜費。」

Q31：填報國外出差旅費報告表時匯率應如何計算？

A31：依「國外出差旅費報支要點」第19點：「出差人員應於銷差之日起算十五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一日（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。」

Q32：機關因公務派員出國，其機票及膳宿等項目委由旅行社代辦者，應否適用政府採購法之規定？

(主計月刊97年2月版NO626)

A32：行政院主計處曾於90年1月12日以台90處會三字第00442號函示，機關因公務派員出國，其以機關名義辦理者，機票及膳宿等項目之委由旅行社代辦，均應適用政府採購法之規定；其由機關人員自理，並依國外出差旅費規則（現修正為國外出差旅費報支要點）報支差旅費者，無政府採購法之適用。另行政院公共工程委員會復以96年5月22日工程企字第09600204030號函示，2員以上之機關人員公務出國前往同一目的地，不論是否搭乘同一班機，如以個人名義委託旅行社代為採購國際機票，並依國外出差旅費報支要點個別報支者，不適用政府採購法。惟如以機關名義合併採購較具採購效益者，不以由機關人員個別辦理為限。故各機關應視業務實況需要，依上開函釋規定本於權責處理。

Q33：本校各單位派員成(組)團公務出國，委由旅行社代辦，應否適用政府採購法？(本校100年5月9日臺科大總字第1000101604號書函)

A33-1：公務出國委由旅行社代辦，應否適用政府採購法部分，請依下列原則辦理：

- (1) 其以機關名義辦理者，或以機關名義合併採購較具採購效益者，無論機票及膳宿等項目係全部或部分委託代辦，均應適用政府採購法之規定。
- (2) 其由機關人員自理較具採購效益，並依「國外出差旅費報支要點」規定報支者，無政府採購法之適用，所稱之「成(組)團」尚無人數之限制，亦非以出國任務性質認定，亦不以是否搭乘同一班機為認定要件。

A33-2：各單位派員成(組)團公務出國，採依「國外出差旅費報支要點」規定報支者，請於請購階

段敘明自理之採購效益(例如履約服務品質較佳、時效性等)。

Q34：請問機關之工友及技工得否以預算內之國外出差旅費出國考察？

(參照主計月刊94年8月號No.596)

A34：依「國外出差旅費報支要點」第1點規定：「為規範中央政府各機關公務人員，因公出差至國外各地區，其出差旅費之報支，特訂定本要點」，其中所稱之公務人員，係指公務人員任用法第5條所定「官等分委任、薦任、簡任。職等分第1至第14職等」之人員。至於各機關之工友及技工，均非屬上開公務人員。因機關工友及技工係屬執行機關內部事務工作而設置，不宜派遣出國隨團協助打點雜務，亦無法比照公務人員報支國外出差旅費。

Q35：國內出差報支交通費，為何以機關所在地作為出差報支起點？又規定按出差必經順路計算之原則為何？

(行政院主計總處中華民國110年12月編訂國內出差以機關所在地為交通費報支起點問答集)

A35：中央政府各機關員工之出差，係由機關依執行公務需要核定派遣，並核實報支其所發生之必要費用；故既由機關派遣，自以機關所在地為出差起點之認定，除符合執行公務之意旨，亦為審核差旅費之基準。當交通費報支具一致性基準，經以出差人搭乘之交通工具及相關必要路程計算交通費報支上限，如出差人因故有提前出發、延後返回等情形，在此上限範圍內，本誠信原則覈實報支，主計單位不能因其檢附單據與核定出差行程之日期、路程不符而予拒絕核銷。

Q36：機關所在地為臺北，搭乘高鐵出差可否自行選擇臺北車站或南港站出發報支交通費？

(行政院主計總處中華民國110年12月編訂國內出差以機關所在地為交通費報支起點問答集)

A36：「國內出差旅費報支要點」第3及12點規定，出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要，事先經機關核定；旅費應按出差必經之順路計算之，但有特殊情形無法順路，並經機關核准者，所增加之費用得予報支。因公出差搭乘高鐵，得由機關按個案實際情形，依上開規定及內部權責分工事先核定行程（自臺北車站或南港站搭乘），據以覈實報支。另機關亦得衡酌其地理位置、時間成本、交通便利性等因素，通盤考量後明定機關人員搭乘高鐵出差以臺北車站或南港站為起點報支，以利執行。

Q37：為利用便捷交通工具縮短行程，如由住所逕行前往出差地，是否可以住所作為報支起點？

(行政院主計總處中華民國110年12月編訂國內出差以機關所在地為交通費報支起點問答集)

A36：差旅費係支應因公奉派出差之必要費用，實務執行時，涉個案實際情況之認定，且因情況各異，爭議及解釋頻繁，倘每位出差人之出發地均不同，將造成內部審核之困擾，增加內部審核成本，爰於訂（修）定規定時，力求一致性之報支原則。如出差人為利用便捷交通工具由住所出發，當住所至出差地所需交通費在報支上限（由機關所在地出發）範圍內，同意依其實際所發生之費用覈實報支交通費；如超過報支上限，僅能按報支上限核銷。

Q38：假日奉派出差，因故先到辦公室拿資料再出發，可否報支住所至機關間之交通費？

(行政院主計總處中華民國110年12月編訂國內出差以機關所在地為交通費報支起點問答集)

A38：國內出差旅費報支要點係中央及地方政府一體適用的通案性規定，且未區分上班日或假日，又現行同仁由住所至機關上班，所需交通費均自行負擔，假日至機關加班亦是如此，爰考量公平性原則，假日奉派出差仍以機關所在地為交通費報支起點，至住所至機關間之交通費，不得報支。另機關如經審酌確有於假日出差之必要，可依原行政院人事行政局96年11月19日局給字第09600643222號函及行政院人事行政總處108年10月1日總處培字第1080044696號函規定，就奉派出差實際執行職務及交通路程時間，本權責衡酌是否支給加班費及給予補休。

Q39：休假（含例假日）期間在外，臨時奉派出差，可否以實際出發地覈實報支交通費？

(行政院主計總處中華民國110年12月編訂國內出差以機關所在地為交通費報支起點問答集)

A39：「國內出差旅費報支要點」第12點規定，旅費應按出差必經之順路計算之，但有特殊情形無法順路，並經機關核准者，所增加之費用得予報支。旅費係支應機關員工因公奉派出差實際所發生之必要費用，倘出差人確係休假（含例假日）期間在外，臨時（無預期）奉派於該休假期間出差，得由機關視個案特殊情形，衡酌其必要性與合理性本權責核處。

◆ 經費核銷付款應注意事項

Q1：費用送核銷後要多久才能拿到款項呢？

A1：費用送出核銷表單需經相關權責主管簽核後，各單位開支後，由會計室轉製傳票並經出納組申請用印付款作業流程，完成時間須視相關單位作業速度，如有急件請提早送出或有特殊原因請事先告知。

★原則上，本室固定每星期二開立例行性傳票，若逢國定假日或其他休息日者順延1天；出納組約下周三撥款(依出納組作業時間為主)。

一月						
日	一	二	三	四	五	六
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Q2：為何我費用送出去核銷，要很久才會領到款項呢？

A2：經手人所謂的核銷是指將費用憑證貼在支出粘貼憑證上送出來跑簽核流程，實際上費用需經簽核流程→送會計室開支→會計室製作傳票→送出納組開立付款資訊→會計室用印→校長室用印完成出納組發匯款項，此時才能領到款項。

★舉例：1/8~1/12各單位至會計室開支，本室將於1/16(二)開立例行性傳票，出納組約於1/24(三)撥款(依出納組作業時間為主)。

一月

日	一	二	三	四	五	六
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

◆ 若有其他核銷問題，請參閱會計室網站【經費核銷注意事項】。

<https://acc.ocu.edu.tw/>