

檔 號：
保存年限：

行政院 函

地址：10058臺北市中正區忠孝東路1段1號
傳 真：(02)3356-7554
聯 絡 人：曾煥棟 33567324
電子郵件：echo@dgbas.gov.tw

受文者：教育部

發文日期：中華民國106年10月31日

發文字號：院授主預字第1060102544號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

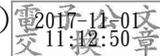
附件：如說明(國外出差旅費報支要點修正條文.pdf、國外出差旅費報支要點修正對照表1.pdf)(106AD12662_1_0110210446411.pdf、106AD12662_2_0110210446411.pdf)

主旨：修正「國外出差旅費報支要點」第六點、第十六點、第十七點，並自中華民國一百零六年十一月一日生效，請查照。

說明：檢送修正「國外出差旅費報支要點」第六點、第十六點、第十七點及其修正對照表各1份。

正本：總統府秘書長、行政院秘書長、立法院秘書長、司法院秘書長、考試院秘書長、監察院秘書長、行政院各部會行總處署、省政府、直轄市政府、各縣市政府

副本：全國政府機關電子公布欄、行政院主計總處綜合規劃處(均含附件)



裝

訂

線

修正國外出差旅費報支要點第六點、第十六點、第十七點

六、出差人員報支搭乘飛機之交通費，應檢附下列單據：

- (一) 機票票根或電子機票或其他足資證明行程之文件。
- (二) 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) 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。

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。

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：

- (一) 部長級人員：未達十五日者，以新臺幣十萬元為限；十五日以上者，以新臺幣十五萬元為限。
- (二) 次長級人員：未達十五日者，以新臺幣六萬元為限；十五日以上者，以新臺幣九萬元為限。
- (三) 司處長級人員(含簡任第十二職等、第十三職等首長、副首長及主管)：未達十五日者，以新臺幣四萬元為限；十五日以上者，以新臺幣六萬元為限。

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新臺幣六百元加計，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。

司處長級以上人員率團出差，如有租車必要，經機關首長核准者，得檢附原始單據覈實報支租車費，不受第一項及第二項規定之限制。

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。

前項出差人員，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，得檢附原始單據覈實報支租車費，不受前項規定之限制。

國外出差旅費報支要點第六點、第十六點、第十七點修正對照表

修正規定	現行規定	說 明
<p>六、出差人員報支<u>搭乘飛機之交通費</u>，應檢附下列單據：</p> <p>(一) 機票票根或電子機票<u>或其他足資證明行程之文件</u>。</p> <p>(二) 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。</p> <p>(三) 登機證存根(含<u>電子登機證</u>)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。</p> <p>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。</p>	<p>六、出差人員交通費之報支，機票部分，應檢附下列單據：</p> <p>(一) 機票票根或電子機票。</p> <p>(二) 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。</p> <p>(三) 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。</p> <p>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。</p>	<p>一、本點第一項第一款檢附機票票根或電子機票其目的係作為出差日期(期間)、起訖地點等行程之確認，考量現行廉價航空並未出具機票或電子機票僅以行程確認單替代，並可依此文件臨櫃報到後換取登機證，爰增列其他足資證明行程之文件，以應實需。</p> <p>二、依各界反映，許多航空公司開始使用電子登機證，致無法取據紙本登機證存根，造成機票款核銷疑義，前經本總處於一百零五年十月二十八日主會財字第一〇五一五〇〇二八七號書函以，使用電子登機證者，得依政府支出憑證處理要點第三點及第二十一點規定，以網路下載列印電子登機證紙本並簽名後辦理報支，爰增列電子登機證，以應實需。</p>
<p>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：</p> <p>(一) 部長級人員：未達十五日者，以新臺幣十萬元為限；十五日以</p>	<p>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：</p> <p>(一) 部長級人員：未達十五日者，以新臺幣十萬元為限；十五日以</p>	<p>一、國外出差租車費依本報支要點第四點第三項所定，係屬「禮品交際及雜費」項下，惟本報支要點第十六點及第十七點規定，禮品交際及雜費有其限額，當確有租車必要，又所需費用無</p>

<p>上者，以新臺幣十五萬元為限。</p> <p>(二) 次長級人員：未達十五日者，以新臺幣六萬元為限；十五日以上者，以新臺幣九萬元為限。</p> <p>(三) 司處長級人員（含簡任第十二職等、第十三職等首長、副首長及主管）：未達十五日者，以新臺幣四萬元為限；十五日以上者，以新臺幣六萬元為限。</p> <p>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新臺幣六百元加計，檢據報支。</p> <p>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。</p> <p><u>司處長級以上人員率團出差，如有租車必要，經機關首長核准者，得檢附原始單據覈實報支租車費，不受第一項及第二項規定之限制。</u></p>	<p>上者，以新臺幣十五萬元為限。</p> <p>(二) 次長級人員：未達十五日者，以新臺幣六萬元為限；十五日以上者，以新臺幣九萬元為限。</p> <p>(三) 司處長級人員（含簡任第十二職等、第十三職等首長、副首長及主管）：未達十五日者，以新臺幣四萬元為限；十五日以上者，以新臺幣六萬元為限。</p> <p>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新臺幣六百元加計，檢據報支。</p> <p>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。</p>	<p>法於限額內容納時，並無相關規定可處理，爰於本點增列租車費報支規定。</p> <p>二、考量司處長級以上人員率團通常屬較重要之出國案件，又團員人數較多時，租車較搭乘長途大眾陸運工具便捷，如確有租車必要，其所需租車費於本項報支，勢必排擠到禮品交際及雜費額度，爰授權經機關首長核准後，得檢附原始單據覈實報支，以應實需，亦不致排擠禮品交際及雜費額度，以利出國計畫之進行。</p>
<p>十七、出差人員非屬隨同前點司處長級以上人員</p>	<p>十七、出差人員非屬隨同前點司處長級以上人員</p>	<p>一、修正理由同前(十六)點說明一。</p>

<p>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。</p> <p><u>前項出差人員，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，得檢附原始單據覈實報支租車費，不受前項規定之限制。</u></p>	<p>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。</p>	<p>二、出差人員非屬隨同前點司處長級以上人員出差者，如經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，基於撙節原則，於本點禮品交際及雜費限額外另報支租車費。</p>
---	--	---