

國外旅費審核注意事項

1. 國外差旅費-交通費報支，機票請檢附以下單據(要點§6)：
 - (1)電子機票(或其他足資證明行程之文件 EX：trip.com 行程表)。
 - (2)旅行社代收轉付收據(或國際線航空機票購票證明單或其他足資證明支付票款之文件 EX：航空公司電子收據)。
 - (3)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)。

電子收據若為自行下載列印者，請出差人核章。
2. 搭乘「長途」大眾陸運工具，請檢附票根或相關證明文件。(注：搭乘艙等-要點§5)
3. 國外出差生活費日支數額報支請依下列辦理(要點§7-9)：
 - (1) 生活費日支數額劃分，以住宿 70%、膳食費 20%(早 4%、午 8%、晚 8%)及零用費 10%。
 - (2) 一日內跨越兩地區以上者，其生活費日支數額均以當日留宿之地區為列支數額。
 - (3) 返國當日，生活費按該地區(註：謂「該地區」係指搭乘班機起飛地)生活費日支數額百分之三十限額內報支。
 - (4) 國外差旅費日支生活費等，請以**核准出國前一天臺灣銀行即期賣出匯率**報支。
4. 如須於出國前繳交報名、註冊等費用者，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(請檢附支付證明文件 EX：信用卡帳單)。
5. 因公出國保險應以供約投保「因公赴國外出差或返國述職人員綜合保險」；非以供約投保者，不得報支。(保險費率表：詳附件一)(要點§14)
6. 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。(要點§15)
7. 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。(要點§16-17)
以雜費報支租車費者，請依下列辦理：
 - (1) 非隨同司處長級以上人員出差者，如有租車之必要者，所需租車費得於禮品交際及雜費項下(每人每日 600 元)報支；如有租車必要且提出租車費**較出差行程所需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。
 - (2) 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，不受

規定限制(未達十五日者，禮品交際及雜費以新臺幣四萬元為限；十五日以上者，以新臺幣六萬元為限)；

8. 搭乘非本國籍班機(國際線)，請檢附「因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書」。

特殊案例：

赴國外出差駐留同一地點逾 1 個月差旅費報支規定如下：(要點§11)

- (1) 在同一地點駐留超過一個月未逾三個月者，自第二個月起，按該地區生活費日支數額 80%報支。
 - (2) 在同一地點駐留超過三個月者，自第四個月起，按該地區生活費日支數額 70%報支。
- (2)「同一地點駐留期間」之計算，應自到達該城市(或其他地區)之日起算，並計算至住宿該城市(或其他地區)之最後一日為止，其餘之行程期間不包括在內。故於出差期間請假 5 天返國者，應將請假期間日數扣除，並將請假前、後之出差期間合併計算。

註：本篇所稱要點係指「國外出差旅費報支要點」