

1、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？（主計月刊 90 年 9 月號 No.549）

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。

2、簡任第十、十一職等人員於航程 4 小時以上，得乘坐商務或相當之座（艙）位，其航程如何計算疑義。（主計月刊 90 年 9 月號 No.549）

以航空公司之預計起飛、降落時刻表計算，不著陸飛行在 4 小時以上者，或中途雖有著陸（僅為載客、轉機、加油或其他因素停留，出差人員並未入境），但各段之飛行時間合計在 4 小時以上者，即可全程（自起飛地至目的地）搭乘商務或相當之座（艙）位。

3、請釋村里長出國考察經費核銷問題。（主計月刊 90 年 11 月號 No.551）

所提村里長出國考察經費核銷事宜，依內政部 89 年 10 月 19 日台(89)內中民字第 8907585 號函示，有關村里長出國考察經費因非屬「地方民意代表費用支給及村里長事務補助費補助條例」所列之補助項目，依規定不得編列預算支應，故本案仍請依照上述函示原則辦理。

4、有關國外出差延返之問題，若於核准差假日內，無法訂到返國機票而因此延返回國時間，則延返期間可否延長差假及支領其生活費呢？（主計月刊 91 年 7 月號 No.559）

「國外出差旅費報支要點」第 3 點規定：「出差人員應於出差前簽報機關首長核准其出差行程及日數；非經事先核准，不得延期返國。」另第 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，經提出確實證明，並經機關首長核准者，得按日報支生活費。」故出差人員出國前通常應買妥往返機票並劃位，或委託旅行社辦理往返機票及劃位事宜，以期照預定行程返國，且「適逢旅遊旺季」並非屬「患病或意外事故」之性質，因此，延期返國期間不得報支生活費。至於延長期間之差假，仍應循人事作業程序辦理，縱使機關首長核准公假，仍不得報支該段期間之生活費。

5、有關「國外出差旅費報支要點」第 9 點第 2 項「住宿免費宿舍、過境旅館或在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四十報支。」規定，所稱之「生活費按該地區生活費日支數額百分之四十報支者」，究係指依該要點第 9 點第 1 項之「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。」或泛指「中央政府各機關公務人員，因公出差至國外地區者」之適用？（主計月刊 92 年 3 月號 No.567）

「國外出差旅費報支要點」第 9 點第 2 項規定：「住宿免費宿舍、過境旅館或在交通工具歇夜及返國當日，生活費按該地區生活費

日支數額百分之四十報支。」；其所稱之「生活費按該地區生活費日支數額百分之四十報支」，係「中央政府各機關公務人員，因公出差至國外各地區者」均適用之。

- 6、**請問若於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，生活費最後一日的四折是計算至8月18日(登機時間)抑或是8月19日(抵台時間)？(主計月刊92年11月號No.575)**

依「國外出差旅費報支要點」第3點規定：「出差人員應於出差前簽報機關首長核准其出差行程及日數；非經事先核准，不得延期返國。」；第9點第2項規定：「住宿免費宿舍、過境旅館或在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四十報支。」；第18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。」。本案來函所舉之例，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日應支四折；若8月18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18日應支四折，8月19日不得報支。

- 7、**請問赴國外出差，若對方供應膳食一餐或二餐，其膳食費如何計算？(主計月刊92年12月號No.576)**

「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六十之住宿費，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三十之膳食費，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。住宿免費宿舍、過境旅館或在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四十報支。本案國外出差旅費，對方供應膳食一餐或二餐，其膳食費如何計算一節，上開規定並未予明訂。另查「國內出差旅費報支要點」第11點規定：「膳雜費依附表一所列各該職務等級規定數額列報。如由出差單位供膳二餐以上者，不得報支膳費。」，故比照上開規定，如對方供應膳食一餐者，仍可報支膳費全額；對方供應膳食二餐以上者，不得報支膳費。

- 8、**台灣地區公務員經所屬機關主動遴派進入大陸地區從事業務相關活動者，依「臺灣地區人民進入大陸地區許可辦法」第17條規定，以公費及公假為之。請問上開規定所敘之公費是否得以國外出差旅費報支要點規定列支？(主計月刊93年5月號No.581)**

有關所提問題中的「臺灣地區人民進入大陸地區許可辦法」，內政部已於 93 年 3 月 1 日以臺內警字第 0930079891 號令修正為「臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法」，原辦法第 17 條經修正為新辦法第 18 條，該條第 1 項規定：「臺灣地區公務員經所屬機關（構）遴派進入大陸地區從事與業務相關活動者，以公費及公假為之。」，其中所稱之「公費」，應依各機關年度預算之所編「大陸地區旅費」，比照「國外出差旅費報支要點」，按「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」附表二「中央政府各機關派赴大陸地區出差人員生活費日支數額表」等有關規定辦理。

9、**請問公務機關奉派組團出國考察得否由機關人員自費自行委託旅行社代辦，並依「國外出差旅費報支要點」報支交通費、生活費（生活費日支數額表標準計算）、辦公費，或僅得以團費及旅行社不包含之項目核銷；或應以機關名義委託旅行社代辦並適用採購法規定以節公帑。（主計月刊 93 年 6 月號 No.582）**

- (1)有關各機關派員組團出國案件，依本處 90 年 1 月 12 日台 90 處會三字第 00442 號函示，得以機關名義依政府採購法規定，將全部或部分事項委由旅行社代辦，機關人員出差旅費之核銷，應不包含旅行社辦理並檢據核銷之項目；另亦得由機關人員自理，並依國外出差旅費報支要點之規定報支差旅費，尚無政府採購法之適用。
- (2)貴機關年度預算編有出國考察計畫，若該計畫派員出國人數多人，且行程一致，基於撙節原則，宜應以機關名義方式辦理，並適用政府採購法之規定為妥。

10、**請問薦任級以下人員赴國外出差，其乘坐「豪華經濟艙」者，是否符合「國外出差旅費報支要點」第五點乘坐「經濟座（艙）位」之規定？（主計月刊 93 年 7 月號 No.583）**

依「國外出差旅費報支要點」第 5 點第 1 款第 3 目規定：「簡任第十職等、第十一職等人員於航程未達 4 小時者及薦任級以下人員，乘坐經濟座（艙）位。」，此所謂之經濟座（艙）位係指飛機（或船舶）內最低價格之座（艙）位。故薦任級以下人員赴國外出差並無得乘坐「豪華經濟艙」之規定，其乘坐「豪華經濟艙」者僅得以「經濟艙」之價格報支。

10、**請問行政院是否已依「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。」之規定，另訂有保險項目及保額之規範？（主計月刊 93 年 10 月號 No.586）**

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）等六項。

11、 請問參加國際性協會年會之三天訓練課程得否報支其報名費？（主計月刊 93 年 10 月號 No.586）

各機關執行因公出國案件，事先均應依「行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點」第 3 點及第 4 點之規定，編製年度派員出國計畫，而經核准之出國計畫內容，即為報支各項費用之依據。本案所詢之報名費，如屬赴國外出差性質，自可依「國外出差旅費報支要點」第 15 點規定，於行政費內報支；如屬赴國外進修、研究、實習性質，依「中央政府各機關（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，不予補助。

12、 請問公務人員因公出差至美國前，至美國在台協會辦理美國簽證，於領取簽證時收據被美國在台協會收回，且無另發其他證明，該如何辦理此筆費用核銷事宜？（主計月刊 93 年 11 月號 No.587）

依據支出憑證處理要點第 4 點規定，各機關支付款項，應取得收據、統一發票或相關書據。其因特殊情形，不能取得者，經手人應開具支出證明單，書明不能取得原因，據以請款。所提收據被美國在台協會收回，致無法檢據辦理經費報支，自可依上開規定辦理。

13、 請問公務人員因公出國考察，依國外出差旅費報支要點第 15 點報支禮品費及交際費時禮品費部分應否加註受贈對象？受贈對象是否有條件限制？三分之一以領據報支部分需否列出受贈對象及禮品名稱？請款時請示單之「保管人」核章欄得否空白？若出差歐洲，得否直接提出歐元與新台幣之兌換率作為依據，而免分別附出「歐元與美元」、「美元與新台幣」之兌換率？（主計月刊 93 年 12 月號 No.588）

查「國外出差旅費報支要點」第 15 點規定略以，出差率團人員職務在司長級以上者，得按一定數額支給禮品及交際費，並得在其三分之一範圍內，以領據報支，餘應檢附原始單據報支；團員總人數超過 6 人者，禮品及交際費除按前項規定數額支給外，第 7 人以上得由率團人員按每人每日新臺幣 6 百元加計，檢據報支。部會首長以上人員率團出差，執行第 2 點第 1 款至第 3 款之任務之一，且因連續訪問多數國家，或任務特別重要，經專案報行政院核准者，其禮品及交際費之支給，不受前 2 項規定之限制。另同要點第 16 點規定略以，出差人員非屬隨同前點司長以上人員出差者，得按出差日數每人每日報支雜費（包括計程車費、市區租車費、禮品費、交際費等）新臺幣 6 百元，並免檢據。綜上，禮品費

部分原則免加註受贈對象；受贈對象並無條件限制；三分之一以領據報支部分得免列出受贈對象及禮品名稱；請款時請示單之「保管人」核章欄得空白；若出差歐洲，得直接提出歐元與新台幣之兌換率作為依據。

- 14、 **依據國外出差旅費報支要點第 15 點規定「...司長級人員(含簡任第十二職等、第十三職等首長、副首長及主管)...」，請問若機關副局長為第十一職等權理第十二職等，是否符合本點人員之定義？（主計月刊 93 年 12 月號 No.588）**

查「國外出差旅費報支要點」第 15 點規定之「司長級人員（含簡任第十二職等，第十三職等首長、副首長及主管）」，其中首長、副首長及主管，係指「機關」首長、副首長及「單位」主管。復查行政院 69 年 7 月 17 日台 69 規屬第 8247 號函規定，「機關」之認定標準有四，即（1）獨立編制、（2）獨立預算、（3）依法設置、（4）對外行文。來函所詢，機關副局長如屬上開規定之副首長定義，並業已為第十一職等權理第十二職等，即為符合上開要點之人員。

- 15、 **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？（主計月刊 94 年 8 月號 No.596）**

依「國外出差旅費報支要點」第 1 點規定：「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，除法令另有規定外，依本要點之規定辦理」，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。

- 16、 **請問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？（主計月刊 94 年 9 月號 No.597）**

依「國外出差旅費報支要點」第 5 點第 2 款與第 16 點規定，及各機關在執行出國計畫時，應本撙節原則辦理意旨，出差人員原則以長途大眾陸運工具，按實際需要乘坐，不分等次；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或雜費項下報支，或於出國前由主管機關專案報經行政院核定後據以辦理。

- 17、 **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\$108 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？（主計月刊 94 年 10 月號 No.598）**

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 108 美元。