



國外出差旅費報支要點修正情形

行政院於 114 年 5 月 13 日修正「國外出差旅費報支要點」部分規定，本文係概述本次修正經過及重點，俾供各界瞭解。

邱碧珠（行政院主計總處公務預算處專門委員）

壹、前言

「國外出差旅費報支要點」（以下簡稱本要點）自 90 年 1 月 17 日訂定以來，前次係於 111 年 7 月 14 日修正。為與時俱進及因應各機關實務執行需要，行政院於 114 年 5 月 13 日修正本要點部分規定，並自 115 年 1 月 1 日施行。本文僅就本次研修經過及重點加以說明，以利各機關瞭解。

貳、各界意見

一、交通費

（一）「長途」大眾陸運工具得檢據覈實報支交通費，「市區」火車、公共汽車、捷運車票費則免檢據於生活費下之零用費報支，惟「長途」及「市區」並無明確之定義。

（二）中央二級機關以上一級單位主管同行出差搭乘分有等級之交通工具時，業務單位主管職等為簡任第 12 職等，得乘坐次高等級座（艙）位，惟輔助單位主管因職務列等為簡任第 10

至 11 職等，僅能乘坐基礎等級座（艙）位，爰有同一機關內之一級單位主管同行出差搭乘同一交通工具，乘坐不同等級座（艙）位，不利公務聯繫之情況。

（三）依地方制度法第 56 條第 2 項規定，縣（市）政府一級單位主管及所屬一級機關首長，其總數二分之一得列政務職，職務比照簡任第 12 職等，其餘非政務職之一級單位主管及所屬一級機關首長職務列等則為

簡任第 10 至 11 職等。因各級地方政府機關出差人員準用本要點之規定，爰同一縣（市）政府政務職及非政務職之一級單位主管或所屬一級機關首長同行出差搭乘同一交通工具，亦有乘坐不同等級座（艙）位之情形。

- （四）出差人員報支機票款時，依現行第 6 點規定，應檢附登機證存根（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所開立之搭機證明。目前使用自動查驗通關系統通關者漸增，出差人員雖可檢附內政部移民署入出國日期證明書佐證出國事實，惟該證明書非屬第 6 點列舉採認之佐證文件。

二、禮品交際及雜費

本項費用之額度自 90 年 1 月訂定後未有調整，多年來通貨膨脹，且國外物價指數增幅高於國內，本項限額與現實物價存有落差。

三、報支旅費改以當地日期、時間計算

原第 19 點第 2 項後段規定除調用之駐外人員外，報支旅費應以本國日期、時間計算。因日支生活費之報支係以「實際留宿地區」之日支數額標準計算，赴歐美出差與本國之時差超過 12 小時，且尚有冬令及夏令日光節約時間，報支時須換算為「本國日期、時間」，並以「實際留宿地區」之日支數額計算，作業繁瑣且易生認知爭議。復鑒於報支旅費所檢附之機票票根或電子機票，其航班及行程資訊均以當地日期、時間載列，爰建議報支旅費改以當地日期、時間計算，以簡化報支作業。

四、匯率

- （一）現行規定未明定出差人員出國前有辦理結匯時，依其結匯匯率辦理報支，亦未規範出差之國家倘非使用美元，且臺灣銀行無賣出該貨幣之即期及現金匯價時，應以何種匯率報支。

- （二）依現行規定，出差人員須於出國前繳交報名等費用，且該費用以信用卡支付者，始得以信用卡匯率辦理報支。茲因信用卡係國際通行之支付工具，出差人員出國前及出差行程中均可能發生信用卡交易，爰建議放寬信用卡使用時機，並得以信用卡結算匯率辦理報支。

五、信用卡手續費

- （一）依行政院主計總處 102 年 5 月 14 日主計長信箱函示，國外出差如經主辦限定須以個人信用卡支付註冊費，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，則應本樽節原則，選擇費用最低之方式支付。考量信用卡已成爲相對便利之支付工具，且審核人員難以驗證以信用卡付款是否爲費用最低之方式，爰建議放寬信用卡手續費得併同各該費用報支。

論述》預算·決算



(二) 以個人信用卡支付生活相關費用(如:膳食費、住宿費、洗衣費、小費)所衍生之刷卡手續費,屬生活費項下零用費(生活費之10%)之支用範疇,係於生活費額度內支應,不得另行檢據報支;刷卡支付交通費(如:機票費)及辦公費(如:報名費、註冊費)所衍生者,則可併同各該費用檢據覈實報支。惟出差人員及審核人員對特定費用所衍生之信用卡手續費得否檢據覈實報支偶有不同見解。

參、檢討結果及修正重點

行政院主計總處依上開建議意見,研擬本要點修正草案,函請中央及地方政府提供意見,嗣參採部分機關意見再予修正,經報奉行政院核定後,於114年5月13日分行中央各部會及地方政府。有鑒於本次修正調增各類人員禮品交際及雜費限額等,將增加各機關國外旅費支出,為利各機關籌編

115年度預算案時得按修正後之規定及標準納編相關經費,爰本次修正自115年1月1日生效。修正重點說明如下:

一、增訂出差人員應負誠實申報義務之規定

為降低出差人員誤報或浮報費用等違反規定之風險,避免其陷入貪瀆行為,爰增訂「報支旅費時,出差人員應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實及出差履行之真實性負責,不實者應負相關責任。」(修正後第4點第1項)。

二、交通費

(一) 出差行程所需之大眾陸運工具交通費,無分距離遠近,均得檢據覈實報支,爰將「長途大眾陸運工具」修正為「大眾陸運工具」,並刪除零用費原含括之市區火車、公共汽車、捷運車票費(修正後第4點第2項第1款、第4點第3項、第5點第1項及第17點第2項)。

(二) 得乘坐最高等級座(艙)

位者,由現行「部長級人員」修正為「部長級以上人員」,以期明確(修正後第5點第1項第1款)。

- (三) 得乘坐次高等級座(艙)位者,考量現行中央二級以上或相當二級機關之內部一級單位主管人員,擔負之職責程度及義務相當,出差搭乘交通工具乘坐同一等級座(艙)位係屬合理安排,為符實需,爰增列「中央二級以上或相當二級機關之內部一級單位主管人員」(修正後第5點第1項第2款)。
- (四) 出差人員應依奉准行程及日數執行出差任務,且報支機票款尚須檢附足資證明行程及支付票款之文件,爰刪除檢附登機證存根等證明出國事實文件之規定(原第6點第1項第3款)。

三、檢據覈實報支住宿費部分

將「部長級人員」出國參

訪，經主辦單位安排旅館，及其指定隨行人員 1 人，住宿費得檢據覈實報支之規定，修正為「部長級以上人員」，以期明確（修正後第 8 點第 2 項及第 3 項）。

四、禮品交際及雜費

- (一) 將「部長級人員」修正為「部長級以上人員」，以期明確（修正後第 16 點第 1 項第 1 款）。
- (二) 本項費用之額度經參考 90 年 1 月至 113 年 10 月國際貨幣基金組織（IMF）世界主要國家消費者物價指數漲幅為 74%，將各類人員報支限額一致調增 75% 後，再就尾數四捨五入至萬元或百元（修正後第 16 點第 1 項第 1 款至第 3 款及第 2 項、第 17 點第 1 項）。

五、報支旅費改以當地日期、時間計算

出差人員奉准出差後，係按當地時間搭乘交通工具、執行任務及住宿等，且依本要點

檢附足資證明行程之文件及其他單據所載列之時間均為當地時間，依其當地日期、時間計算旅費，免再轉換為本國日期、時間，可結合出差實況按移動及留宿情形據以報支生活費日支數額，亦可簡化行政作業、減少認知爭議，爰將報支旅費由現行以「本國」日期、時間計算，修正為以「當地」日期、時間計算（修正後第 19 點第 2 項）。

六、增訂於一定期間內辦理結匯並檢附匯率證明者，依其匯率辦理報支，以及修正無結匯證明者推定使用匯率

- (一) 美元（修正後第 19 點第 3 項）
 1. 出差人員報支旅費，須將生活費及其他以美元為計價單位檢據報支之費用折算為新臺幣，為有客觀之轉換依據，爰增訂「出差人員於奉派出差日前 15 日至返國之日有辦理美元結匯，並檢附結匯水單或其他匯率證明者，應以其匯率為依據辦理報支」。
 2. 無匯率證明者，考量出差

人員兌領美金現鈔時係以現金匯率為結算依據，為符實需，爰將現行「應以出國前 1 日……臺灣銀行賣出即期美元參考匯價為依據辦理報支」，修正為「應以奉派出差日前 1 日……臺灣銀行賣出現金美元參考匯價為依據辦理報支」。

- (二) 美元以外貨幣（修正後第 19 點第 4 項）
 1. 同美元之報支方式，亦即奉派出差日前 15 日至返國之日有實際結購該貨幣，並檢附匯率證明者，應以其匯率為依據辦理報支。至無匯率證明者，則依奉派出差日前 1 日（逢假日往前順推）臺灣銀行賣出該貨幣現金匯價為依據辦理報支。另因部分貨幣臺灣銀行無賣出該貨幣現金匯價（如：南非幣），為符實需，爰修正為「無臺灣銀行賣出該貨幣現金匯價者，以即期匯價為依據」。
 2. 至部分貨幣臺灣銀行無賣出該貨幣現金及即期匯價

論述》預算·決算



(如：克朗)，爰增訂「無臺灣銀行賣出該貨幣現金及即期匯價者，以奉派出差日前 1 日……該貨幣發行國中央銀行（或貨幣主管機關）該貨幣兌換美元匯價折算為美元後辦理報支」。

七、增訂本要點所定各項費用以信用卡支付者，得以信用卡結算匯率辦理報支，與信用卡手續費得併同各該費用於限額內報支，以及修正旅費報支時間

(一) 信用卡係國際通行之支付工具，出差人員為降低攜帶及保管現金之風險，使用個人信用卡已甚普遍，且出國前或出差行程中均可能以信用卡交易，為符實需，爰增訂「本要點所定各項費用以信用卡支付者，得以信用卡結算匯率辦理報支。」（修正後第 19 點第 5 項），以及「以個人信用卡支付第 4 點第 2 項各款所定費用之

手續費，得併同各該費用報支。但各該費用依本要點定有限額者，應於其限額內報支。」（修正後第 4 點第 5 項）。

(二) 承上，考量實務上信用卡交易多按月結帳，為符實需，爰將出差人員於銷差之日起算「十五」日內……報各該機關審核，修正為「四十五」日內（修正後第 19 點第 1 項）。

八、修正第 19 點附表

(一) 交通費項下「長途大眾陸運工具」，修正為「大眾陸運工具」。

(二) 配合「本國日期、時間」修正為「當地日期、時間」，將中華民國修正為西元，日期前增列「當地時間」。

九、分行函附帶說明

依地方制度法第 56 條第 2 項規定略以，縣（市）政府一級單位主管及所屬一級機關首長，其總數二分之一得列政務職，職務比照簡任第 12 職等，

其餘非政務職則為簡任第 10 至 11 職等，因政務職人員得搭乘次高等級座（艙）位，至非政務職人員，僅得搭乘基礎等級座（艙）位，考量該等人員既擔負相當職責及義務，爰縣（市）政府非政務職一級單位主管及所屬一級機關首長搭乘交通工具座（艙）位等級，準用中央二級以上或相當二級機關之內部一級單位主管人員基準報支，亦得搭乘次高等級座（艙）位。

肆、結語

本次修正本要點部分規定，包括增訂提醒出差人員誠實申報義務，刪除檢附證明出國事實文件規定，調增禮品交際及雜費限額，簡化旅費報支改以當地日期、時間計算，明確外幣折算為新臺幣之匯率，放寬信用卡使用時機並得以信用卡結算匯率辦理報支，與信用卡手續費得併同各該費用於限額內報支等，期使修正後之規定更加合宜、明確及便於執行。為與時俱進，未來亦將嗣應環境變遷及實務需要持續檢修本要點。❖