



# 國外出差旅費報支要點修正重點

「國外出差旅費報支要點」自 90 年訂定以來，歷經 10 年之環境變遷，經加以全面檢視，行政院已於 101 年 6 月 22 日核定修正，本文係概述本要點修正經過及重點，以供各界參考。

陳月香（行政院主計總處公務預算處專門委員）

## 壹、前言

行政院為因應行政程序法之施行，於 90 年廢止「國外出差旅費規則」，另訂定「國外出差旅費報支要點」（以下簡稱本要點）銜接，期間歷經 5 次修正，各次修正重點略以：

- 一、93 年配合公文書橫式書寫之推動，修正發布第 18 點條文之附表（出差旅費報告表）。
- 二、96 年配合特別費案，修正發布第 15、16 點條文，將禮品及交際費、雜費修正為全數檢據覈實報支。

三、97 年修正第 6 點條文，因應航空業全面使用電子機票，將電子機票列入應附單據之一。

四、99 年 5 月修正刪除第 5 點有關簡任第 10 職等、第 11 職等人員搭乘飛機 4 小時以上，得乘坐商務艙座之規定，及第 8 點第 1、2 項情況得於生活費日支數額（以下簡稱日支數額）內檢據覈實報支住宿費。

五、99 年 9 月修正第 8 點第 1 項情況，得不受日支數額限制。

上開各次之修正大多係針

對當時蒐集之意見作局部調整或修正，然歷經 10 年之環境變遷，有必要全面檢視，爰本次修正，係就本要點全面加以通盤考量。本文謹就本要點研修經過、修正重點加以說明，俾協助各界瞭解本次修正情形。

## 貳、研修經過及問卷調查情形

### 一、研修經過

為求審慎與周延，行政院主計總處（以下簡稱主計總處）參考各方反映建議、歷來主計

長信箱或疑義請釋事項、eBAS 主計論壇疑義及國內外相關資料，通盤檢視共 20 點之原條文後，研擬修正草案為 22 點，並將出差各地區日數之限制、租車之處理、有關政府採購法之適用等，列入修正草案條文內容，函請中央各主管機關及地方政府研提意見。經予綜整後，再次擬具修正草案，隨同開會通知函請提供會前意見，經再綜整後，分別於本（101）年 3 月 16 日與 3 月 22 日邀集中央各主管機關及地方政府代表會商，並參酌行政院法規會審核意見修正，部分議題並經全面問卷調查，俟獲致共識後，由行政院於本年 6 月 22 日分行各機關並自 7 月 1 日生效。

原條文 20 點，其中僅 3 點未修正，又增列 3 點，修正後為 23 點，修正過程十分縝密，修正幅度亦相當大，期使修正後內容俾利各界執行，並兼顧財政負擔之合理性。

## 二、問卷調查情形

本要點於研修過程中，有兩大重要議題因各機關看法不

一，影響層面廣，主計總處為求慎重，以問卷調查方式全面徵詢中央各主管機關及地方政府意見後定之，其情形摘述如下：

（一）有關第 6 點第 1 項第 1 款：

1. 問卷調查事由：交通費之報支，機票部分，應檢附機票票根或電子機票，於本年 3 月 16 日會商時，部分機關認為其功能與同點第 2 款及第 3 款重疊，建議刪除，部分機關則認為仍有保留必要。爰請就「內部審核角度」提供意見，俾供決策參考。

2. 調查結果：雖表達同意刪除之機關為數較多，但不同意刪除之機關如外交部、中研院、經濟部、教育部、陸委會及中央銀行等，多屬出國案件量多之機關，所持理由充分且具體，例如：登機證上僅載有飛機起飛時間，而電子機票則可顯示完整之搭機紀錄，可據以佐證是否於機上過夜，同時作為核算地區日支生活費之依據；

依外交部公務國際機票採購契約第 3 條規定，契約價金之給付，係依公務國際機票票面價額（fare）及機票上所列之其他稅捐或費用計算其折扣率報價，倘出差人員機票之報支僅檢附旅行業代收轉付收據及登機證存根，將無法依據機票票根所列之票面價額及其他稅捐核算應支付之金額是否正確；又依據營利事業所得稅查核準則第 74 條三、（二）、1、（2）：「乘坐國際航線飛機之旅費，應以飛機票根（或電子機票）及登機證與機票購票證明單（或旅行業開立代收轉付收據）為原始憑證；其遺失機票票根（或電子機票）及登機證者，應取具航空公司之搭機證旅客聯或其所出具載有旅客姓名、搭乘日期、起訖點之證明代之。」案經本年 3 月 22 日會議決議，仍維持須檢附機票票根或電子機票之規定。

## 論述》預算·決算



(二) 有關第 7 點第 1 項：

1. 問卷調查事由：生活費日支數額之劃分部分，由現行之 60%、30%、10% 修正為 70%、20%、10%，是否符合國人出國之習性及實際需求？請就「出國實際需求角度」提供意見，俾供決策參考。
2. 調查結果：贊成修正之機關占 68%，比率較高，而不贊成修正之機關僅占 32%，二者相差 36 個百分點。贊成修正之機關認為出國住宿費用高，修正後比率較為合理，亦較符合國人出國之習性及實際需求，而不贊成修正之理由大多源自於日支數額之不足，正本清源解決之道在於日支數額之合理化。爰維持第 7 點修正內容「…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。」以符國人出國之習性與需求，並積極進行日支數額表之研修工作。

### 參、修正重點

#### 一、交通費部分

(一) 乘座（艙）位等級：

1. 大使、公使、其他特任（派）人員，其職等或身分與部會首長有別，由現行之得乘坐頭等座（艙）位，修正為乘坐商務或相當之座（艙）位，並將與大使身分相當之駐外代表，一併納入規範（要點第五點）。
2. 簡任第十一職等公務人員人數眾多，但現行僅部分部會第十一職等一級主管得乘坐商務座（艙）位，為求一致，爰刪除部會簡任第十一職等一級主管得乘坐商務或相當之座（艙）位之規定。
3. 非官職等敘薪人員，其職等比照困難，倘均以薪級計算，達簡任第十二職等敘薪者即得乘坐商務座（艙）位，人數亦眾多，若以主管加給作為區分，則可據以解決，爰明確規

範簡任第十二職等以上領有各該職等全額主管加給人員，方得乘坐商務或相當之座（艙）位（要點第五點）。

4. 搭乘大眾陸運工具座（艙）位，比照搭乘飛機船舶及國內出差搭乘高鐵，分有等級（要點第五點）。

(二) 搭乘飛機應檢附單據：

1. 增列得檢附足資證明支付票款之文件以取代國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據。
2. 增列得檢附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以取代登機證存根（要點第六點）。

(三) 本國境內交通費及國外租車費：

1. 本國境內交通費依國內出差旅費報支要點規定辦理，現行已有明文規定，增列於本要點中（要點第五點）。
2. 國外出差有關租車之現行規定（90.4.27 忠授字 03951 號函）列入要點草案後，多數機關反映「國

外大眾陸運工具支出」及「經濟效益」難以認定，恐造成日後執行上之困擾，又為避免各機關動輒報行政院核定，故租車部分不予列入，仍以個案參照該函方式辦理。

## 二、生活費部分

(一) 日支數額之劃分，現行為「百分之六十為住宿費，百分之三十為膳食費，百分之十為零用費」，考量國人出國之實況及習性，修正為「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。」此項修正主要係考量：

1. 主計總處歷來接獲各方反映出國旅費事宜，大多屬住宿費不足問題，故提高住宿費之比率。至於膳食費大多屬扣餐問題，膳食費比率降低，可兼顧其他來源等供膳各餐扣除膳食費時，金額之合理性（可降低各餐扣減金額）。

2. 修正後「夜間出發及凌晨返國者」僅能支領生活費日支數額 30%，較目前得支領 40%，減少日支數額 10% 之支出，不合理現象有所改善，本要點不再為其另作規範，以達簡化效果。

3. 膳食費已較現有規定減少日支數額 10%，其他來源供餐須按餐扣除膳食費部分，予以免包含機上供餐部分，以避免複雜化及減少核銷爭議（要點第七點）。

(二) 現行「赴外交部認定之戰亂地區出差」得檢據覈實報支住宿費部分，因外交部並未公告戰亂地區，僅有國外旅遊警示分級表（紅色警示，不宜前往；橘色警示，高度小心避免非必要旅行；黃色警示，特別注意旅遊安全並檢討應否前往；灰色警示，提醒注意），爰修正為「外交部認定之國外旅遊紅色警示地區」（要點第八點）。

(三) 明確規範第九點第一項所稱其他來源供宿，指住宿免費宿舍、過境旅館或在乘坐之交通工具歇夜；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者，俾便於執行。所稱供膳，未達三餐者，各餐比例參照美國標準及監察院針對 97 至 99 年度出國案件調查報告中所提供馬來西亞標準，訂為早、午、晚餐分別依 20%、40%、40% 計算（要點第九點）。

## 三、辦公費部分及其他

(一) 禮品交際及雜費：

1. 將「禮品及交際費」、「雜費」統稱為「禮品交際及雜費」，並增列其包括內容（要點第四、十六、十七點）。

2. 現行「部會首長以上人員率團出差，執行……任務之一，且因連續訪問多數國家，或任務特別重要，

## 論述》預算·決算



經專案報行政院核准者，其禮品及交際費之支給，不受……之限制。」其中「部會首長以上人員」修正為「次長級以上人員」；專案報「行政院」核准，修正為專案報「院級主管機關」核准（要點第十六點）。

3. 現行實務上出國結匯之方式頗多，爰增列於出國前繳交報名等費用者、以信用卡支付費用者、出差之國家非使用美元貨幣，及無賣出即期匯價者之報支方式（要點第十九點）。

（二）要點內容：

1. 修正草案所列出差至各地區日數之限制，各機關大多持反對意見，爰有關出差日數，改增列以儘量縮短行程為原則，並增列非可歸責於出差人之原因而延期返國者之例外規定（要點第三點）。

2. 明列調用駐外人員在其駐在國出差執行業務，其交通費、膳食費及零用費與住宿費之報支規定，並應檢據覈實報支（要點第十點）。

3. 大陸地區旅費比照本要點規定辦理，現行規範於日支數額表附註欄中，為符體制，增列納入要點中（要點第二十二點）。

4. 新增本要點修正後，奉派出差人員跨越新、舊規定者，其報支期間適用之規定（要點第二十三點）。

5. 原修正草案將現行交通及食宿等費用適用政府採購法之相關規定列入條文，各機關反映頗為強烈，大多認為出國情境與狀況不一，列入條文執行上恐生爭議，故該部分亦不予列入，逕由各機關視實際情況依政府採購法相關規定辦理。

（三）函中附帶說明：

1. 直轄市市長因公出國交通工具乘坐艙等與禮品交際及雜費得參照「部長級」標準報支；而縣（市）長得參照「次長級」標準報支。

2. 有關出差旅費匯率差價之處理，只有在出國前辦理出國旅費結匯預借，回國後繳回預借旅費外匯餘款，發生匯差損失時，才

由公庫負擔，並由原國外旅費項下開支，若有不足再由相關之業務費項下開支；反之，若繳回預借旅費外匯餘款發生匯差利益時，該餘額亦應收回，當成該次出國旅費之減項。

（四）附表格式：國外出差旅費報告表增加「依第九點扣除項目金額」欄，俾方便出差人衡酌實情填報。

### 肆、結語

本次全面檢視修正「國外出差旅費報支要點」，修正過程甚為審慎並多方參考各界意見，對於交通費、生活費、辦公費及其他相關規定均有相當幅度之變革與修正，俾使修正後之規定更趨合宜、明確與便於執行。又為使出差人員至各地出差旅費報支金額能貼近各地區實況，主計總處並已積極蒐整國內外相關資料，全面檢視研修日支數額表作業中，期使修訂後之規定能根本解決以往各界反映日支數額不足之問題，俾利各項政事之順利推動。❖