

檔 號：
保存年限：

教育部 函

地址：10051臺北市中正區中山南路5號

傳 真：02-23587097

聯絡人：沈玉珍

電 話：02-77365983

受文者：國立暨南國際大學

發文日期：中華民國101年7月4日

發文字號：臺會(四)字第1010118878號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明二(行政院函、國外出差旅費報支要點，共2個電子檔案

) (0118878A00_ATTCH1.pdf、0118878A00_ATTCH2.doc，共2個電子檔案)

主旨：檢送行政院修正之「國外出差旅費報支要點」，並自本
(101)年7月1日生效。另有關各機關人員國外出差旅費匯率
差價之處理，併請依行政院函示辦理，請 查照。

說明：

一、依據行政院101年6月22日院授主預字第1010101304號函辦
理。

二、檢附行政院函及旨揭要點影本各1份。

正本：部屬機關學校(國立中正文化中心除外)、各國立高級中等學校(國立中科實驗高
級中學、國立南科國際實驗高級中學、國立科學工業園區實驗高級中學、國立
南投特殊教育學校籌備處除外)、國立臺灣大學醫學院附設醫院、國立成功大學
醫學院附設醫院、國立陽明大學附設醫院、本部各單位(含中部辦公室)

副本：本部會計處一科、二科、三科、四科(均含附件)

1010704/004
1交:00:44

- 一、本件係教育部函轉行政院修正「國外出差旅費報支要點」及國
外出差旅費匯率差價之處理。
- 二、本次共計有 17 點條文修正，修正幅度較大，擬將該要點公告於
本校網站，並於相關會議及會計講習宣導，以利各單位遵辦。

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：陳月香 02-3356-7325

電子郵件：chen0527@dgbas.gov.tw

受文者：教育部

發文日期：中華民國101年6月22日

發文字號：院授主預字第1010101304號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明一（101AD08824_1_2511323589132.doc，共1個電子檔案）

主旨：修正「國外出差旅費報支要點」，並自本(101)年7月1日生效，請 查照。

說明：

- 一、檢附「國外出差旅費報支要點」一份。
- 二、「國外出差旅費報支要點修正對照表」上載於本院主計總處全球資訊網之「主計法規及相關規定查詢」網頁，各機關得自行下載參閱。
- 三、另有關直轄市、縣(市)政府首長出國應如何準用本要點，本院84年2月6日台84人政給03220號函略以，「直轄市自治法」公布施行後，直轄市市長已屬民選地方機關首長，其待遇比照部長級人員待遇標準，準此，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)長待遇係比照次長級依簡任第14職等薪級支給，故得參照「次長級」標準報支。地方政府倘因財政或預算考量，得於上開標準範圍內撙節支用。
- 四、至有關各機關人員國外出差旅費匯率差價之處理，本院67年8月3日台(67)忠授六字第4501號函修正之「中央政府各機關對於外匯匯率調整後有關帳務處理注意事項」第三點已明定預借旅費繳回時匯差之帳務處理方式，爰只有在出

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。

正本：總統府秘書長、立法院秘書長、司法院秘書長、考試院秘書長、監察院秘書長、各部會行處署院、各直轄市及縣市政府、臺灣省政府、臺灣省諮議會、福建省政府。

副本：法務部全國法規資料庫工作小組、全國政府機關電子公布欄(均含附件)

101706/23
1次:57:44

國外出差旅費報支要點修正對照表

101年6月22日修正

修正規定	現行規定	說明
一、 <u>為規範</u> 中央政府各機關(以下簡稱各機關)公務人員，因公出差至國外各地區，其出差旅費之報支， <u>特訂定本要點</u> 。	一、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， <u>除法令另有規定外，依本要點之規定辦理</u> 。	依立法體例修正。
二、本要點所稱出差，指公務人員經機關首長核准出國執行下列任務之一： (一)應外國政府、民間團體或國際組織之正式邀請出國訪問。 (二)應外交需要從事有關訪問。 (三)代表政府出席國際會議或談判。 (四)因業務需要出國考察或視察。 (五)其他公務。	二、本要點所稱出差， <u>係指</u> 公務人員經機關首長核准出國執行下列任務之一： (一)應外國政府、民間團體或國際組織之正式邀請出國訪問。 (二)應外交需要從事有關訪問。 (三)代表政府出席國際會議或談判。 (四)因業務需要出國考察或視察。 (五)其他公務。	文字酌作修正。
三、出差人員應視任務性質及事實需要，以儘量縮短行程為原則，於出差前簽報機關首長核准其出差行程及日數； <u>除有不可歸責於出差人員之事由外，非經事先核准，不得延期返國</u> 。	三、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。	1. 有關出差日數，參酌國內出差旅費報支要點作原則性規範。 2. 增列非可歸責於出差人之原因而延期返國者之例外規定。
四、出差旅費分為交通費、生活費及辦公費，其內容如下： (一)交通費：出差人員搭乘飛機、船舶及長途大眾陸運工具所需費用。 (二)生活費：出差人員之住宿費、膳食費及零用費。 (三)辦公費：出差人員出國之手續費、 <u>保險費、行政費、禮品交際及雜費</u> 。 前項第二款所定零用	四、出差旅費分為交通費、生活費及辦公費，其內容如下： (一)交通費：出差人員乘坐飛機、船舶及長途大眾陸運工具所需費用。 (二)生活費：出差人員之住宿費、膳食費及零用費。 (三)辦公費：出差人員出國之手續費， <u>包括</u> 保險費、行政費、禮品及交際費、雜費。	1. 將「禮品及交際費」、「雜費」統稱為「禮品交際及雜費」，俾方便執行。 2. 第二項零用費含括內容，增列個人信用卡手續費。 3. 增列第三項禮品交際及雜費含括內容。 4. 其他文字酌作修正。

費，包括市區火車票費、市區公共汽車票費、市區捷運車票費、<u>個人信用卡手續費</u>、洗衣費、小費及其他與生活有關之各項費用。 <u>第一項第三款所定禮品交際及雜費</u>，包括禮品費、交際費、計程車費、租車費等費用。	前項第二款所稱零用費，包括市區火車票費、市區公共汽車車票費、市區捷運車票費、洗衣費、小費及其他與生活有關之各項費用。	
五、出差人員搭乘分有等級之飛機、船舶及長途大眾陸運工具，依下列規定辦理： (一)部長級人員、特使，得乘坐頭等座(艙)位。 (二)次長級人員、大使、駐外代表、公使、其他特任(派)人員、簡任第十二職等以上領有各該職等全額主管加給人員，得乘坐商務或相當之座(艙)位。但次長級人員負有外交任務代表政府出訪或參加重要國際會議，得乘坐頭等座(艙)位。 (三)其餘人員乘坐經濟(標準)座(艙)位。 前項第一款所列人員得指定隨行人員一人，乘坐相同等級之座(艙)位。	五、出差人員乘坐交通工具之等次，依下列規定辦理： (一)飛機及船舶： 1. 部會首長、大使、公使、特使及其他特任(派)人員，得乘坐頭等座(艙)位。 2. 部會副首長、一級主管及簡任第十二職等以上，得乘坐商務或相當之座(艙)位。但部會副首長負有外交任務代表政府出訪或參加重要國際會議，得乘坐頭等座(艙)位。 3. 簡任第十職等、第十一職等人員及薦任級以下人員，乘坐經濟座(艙)位。 4. 第一目所列人員得指定隨行人員一人，乘坐相同等次之座(艙)位。 (二)長途大眾陸運工具：按實際需要乘坐，不分等次。	1. 第一項之「乘坐」修正為「搭乘」。 2. 大使、公使、其他特任(派)人員，其與部會首長有別，修正為得乘坐商務座(艙)位，並增列駐外代表部分。 3. 因簡任第十一職等公務人員人數眾多，僅部分部會一級主管為第十一職等者得乘坐商務艙，為求一致，故刪除簡任第十一職等部會一級主管得乘坐商務或相當之座(艙)位之規定。又因非官職等敘薪人員，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依據，則可解決此項困擾，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，得乘坐商務或相當之座(艙)位。 4. 目前國內出差旅費報支要點對於搭乘高鐵有等級之區別，為求一致，爰規範之；又為避免規定複雜造成執行不便，故等級之區別，與飛機、船舶合併於第一項規定，原第二款刪除。 5. 因部分航空公司艙等列有全額經濟艙或豪華經濟艙，其實質為商務艙，故於經濟座(艙)位中，增列(標準)字樣。
六、出差人員交通費之報支，機票部分，應檢附下列單據：	六、出差人員交通費之報支，機票部分，應檢附機票票根或電子機票、	1. 機票部分應檢附之單據改以條列式表達，以避免混淆。 2. 增列得檢附與國際線航空機票

(一)機票票根或電子機票。 (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。	國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據及登機證存根；其餘交通費，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據。	購票證明單或旅行業代收轉付收據同等功能且足資證明支付票款之文件。 3.增列得檢附與登機證存根同等功能且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。 4.增列本國境內交通費報支之說明。
七、各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表，由行政院另定之。前項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。	七、<u>中央政府</u>各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表，由行政院另定之。 前項生活費日支數額之劃分，概以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。	生活費日支數額之概分比率，由60%、30%、10%修正為70%、20%、10%。
八、代表政府出席國際會議或談判經主辦單位指定旅館，或奉派赴外交部認定之<u>國外旅遊紅色警示地區</u>出差，其住宿費超過該地區生活費日支數額百分之七十者，得檢據覈實報支。 與民間企業共同赴國外考察、參展及部長級人員出國參訪，經主辦單位安排旅館，其住宿費超過該地區生活費日支數額百分之七十者，亦得檢據覈實報支。但最高以該地區生活費日支數額為限。 <u>前二項部長級人員出國，得指定隨行人員一人，其住宿費依同標準檢據覈實報支。</u>	八、代表政府出席國際會議或談判經主辦單位指定旅館，或奉派赴外交部認定之戰亂地區出差，其住宿費超過該地區生活費日支數額百分之六十者，得檢據覈實報支。與民間企業共同赴國外考察、參展及部會首長出國參訪，經主辦單位安排旅館，其住宿費超過該地區生活費日支數額百分之六十者，亦得檢據覈實報支。但最高以該地區生活費日支數額為限。	1. 生活費日支數額比例隨第七點修正。 2. 第一項「外交部認定之戰亂地區」，因查詢不易，修正為「外交部認定之國外旅遊紅色警示地區」。 3. 將「部會首長」統一修正為「部長級人員」。 4. 增列第三項，規範部長級人員出國得指定一人隨行依同標準報支。

九、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： (一)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。 (二)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七十之住宿費，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。 (三)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二十之膳食費，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。 <u>前項所稱其他來源供宿，指住宿免費宿舍、過境旅館或在搭乘之交通工具歇夜；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。</u> <u>前二項所稱供膳未達三餐者，早、中、晚餐膳食費分別以生活費日支數額百分之四、百分之八、百分之八計算，得補足未供餐之膳食費。</u> 返國當日，生活費按該地區生活費日支數額百分之三十限額內報支。	九、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： (一)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。 (二)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。 (三)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。	1. 生活費日支數額比例隨第七點修正。 2. 為明確規範其他來源供宿及其他來源供膳內涵，修正第二項。 3. 為明確規範供膳未達三餐者，各餐之計算比率，增列第三項(早餐、午餐、晚餐比率分別為 20%、40%、40%)。 4. 返國當日生活費，移列修正為第四項，又考量可能有本點第一項及第三項情況，爰加註「限額內」字樣。
十、調用駐外人員在其駐在	十、調用駐外人員出差於駐	1. 生活費日支數額比例隨第七點

<u>國出差執行業務，其差旅費依下列規定檢據覈實報支：</u> (一)<u>交通費：依本要點規定辦理。</u> (二)<u>膳食費及零用費：出差於駐在地區（城市）範圍內者，按該地區生活費日支數額百分之二十限額內；於駐在地區（城市）範圍以外者，按該地區生活費日支數額百分之三十限額內報支。</u> (三)<u>住宿費：出差於駐在地區（城市）範圍內者，以當日往返不住宿為原則。如有必要住宿旅館者，除依第八點規定者外，其住宿費按該地區生活費日支數額百分之七十限額內報支。</u>	在地區（城市）範圍內者，其生活費按該地區生活費日支數額百分之二十報支。如有必要住宿旅館者，除依第八點規定者外，其住宿費按該地區生活費日支數額百分之六十報支。如出差於駐在地區（城市）範圍以外，當日不能往返而有留宿必要者，除交通費按實報支外，其生活費按實際日數全額報支。<u>但最後一日之生活費應按該地區生活費日支數額百分之四十報支。</u>	修正。 2. 改以條列方式表達，以避免混淆。 3. 查外交部 90 年 7 月 2 日外(90)會二字第 9045000102 號函以，「國外出差旅費報支要點」係指國人因公出差至國外各地區報支差旅費規定，駐外人員於駐在國執行其業務赴外埠公幹，與國內人員派赴國外出差情況不盡相同，所支標準允宜有所區別，以其未離開駐在國境，爰其生活費請於「國外出差旅費報支要點」所訂生活費日支數額內，覈實檢據列報。爰本點依外交部規定修正為檢據覈實報支。 4. 增列交通費報支方式，俾方便執行。 5. 增列駐在地區（城市）範圍內者，以當日往返不住宿為原則。
十一、出差人員在同一地點駐留超過一個月者，除代表政府出席國際會議或談判，或奉派赴外交部認定之<u>國外旅遊紅色警示地區</u>，或<u>籌開使領館、代表處或辦事處</u>者外，其生活費之報支，應依下列規定辦理： (一)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百分之八十報支。 (二)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百分之七十報支。	十一、出差人員在同一地點駐留超過一個月者，除代表政府出席國際會議或談判，或奉派赴外交部認定之戰亂地區，或<u>籌開使領館</u>者外，其生活費之報支，應依下列規定辦理： (一)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百分之八十報支。 (二)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百分之七十報支。	1. 配合第八點，將「外交部認定之戰亂地區」，修正為「外交部認定之國外旅遊紅色警示地區」。 2. 增列除外規定，包括籌開代表處或辦事處。
十二、出差期間，因患病或意外事故阻滯致超出預定出	十二、出差期間，因患病或意外事故阻滯致超出	本點未修正。

差日數，經提出確實證明，並經機關首長核准者，得按日報支生活費。	預定出差日數，經提出確實證明，並經機關首長核准者，得按日報支生活費。	
十三、 <u>出差人員出國之手續費</u> 包括護照費、簽證費、黃皮書費、預防針費、結匯手續費及機場服務費，均應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據覈實報支。	十三、出差手續費包括護照費、簽證費、黃皮書費、預防針費、結匯手續費及機場服務費，均應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據覈實報支。	為求與第四點第一項第三款用語前後一致，酌作文字修正。
十四、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，由行政院另定之。	十四、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，由行政院另定之。	本點未修正。
十五、 <u>出差行政費</u> ，包括在國外執行公務所必要之資料、報名、 <u>註冊</u> 、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， <u>簽報機關首長核准後</u> ，得併同報支。	十五、出差行政費包括在國外執行公務所必要之資料、報名、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，致超出原核定費用者，經核准後，得併同報支。	1. 增加「註冊」費用列入出差行政費範圍。 2. 其他文字酌作修正。 3. 原第二項至第四項之規定，屬禮品及交際費範疇，與出差行政費有間，爰另列為修正規定第十六點。
十六、 <u>出差率團人員職務在司處長級以上者</u> ，得按下列數額檢附原始單據 <u>報支禮品交際及雜費</u> ： (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)：	十五、 <u>出差率團人員職務在司長級以上者</u> ，得按下列數額支給禮品及交際費，檢附原始單據報支： (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)司長級人員(含簡任第十二職等、第十三職等	1. 點次變更。 2. 將「禮品及交際費」配合第四點修正為「禮品交際及雜費」。 3. 因禮品交際及雜費係以檢據報支方式處理，故「支給」修正為「報支」。 4. 將「司長級人員」修正為「司處長級人員」。 5. 第三項原規範部長級人員，修正為次長級人員；專案報「行政院」核准，考量其他四院需求，修正為報經「院級主管機關」核准。 6. 其他文字酌作修正。

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，<u>禮品交際及雜費</u>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。	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，禮品及交際費除按前項規定數額支給外，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。 部會首長以上人員率團出差，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，經專案報行政院核准者，其禮品及交際費之支給，不受前二項規定之限制。	
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<u>禮品交際及雜費</u>。	十六、出差人員非屬隨同前點司長級以上人員出差者，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)新臺幣六百元，檢附原始單據報支。	1. 點次變更。 2. 配合第十六點內容，將「司長級人員」修正為「司處長級以上人員」；將「雜費」修正為「禮品交際及雜費」。 3. 增列得於總額度內辦理報支。 4. 因第四點已有規範，爰刪除雜費含括內容。
十八、出差人員於出差期間受有期徒刑以上刑之宣告未准予易科罰金，或未同時諭知緩刑；或受休職、撤職、停職、免職處分者，其服務機關應通知其於一週內返國；出差人員仍得報支生活費及交通費，並以其接獲通知之翌日起算一週內返國之數額為限。	十七、出差人員於出差期間受有期徒刑以上刑之宣告未准予易科罰金，或未同時諭知緩刑；或受休職、撤職、停職、免職處分者，其服務機關應通知其於一週內返國；出差人員並仍得報支生活費及交通費。	1. 點次變更。 2. 增列以其接獲通知之翌日起算一週內返國之數額為限。
十九、出差人員於銷差之日起算十五日內依本要點所定各費，詳細分項逐日登載國外出差旅費報告表	十八、出差人員應於銷差之日起十五日內依本要點所定各費，詳細分項逐日登載國外出差旅費報告	1. 點次變更。 2. 第三項後段及第四項增列於出國前繳交報名等費用者、出差之國家非使用美元貨幣、無賣

(格式如附表)，連同有關單據，報各該機關審核。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。 出差人員出國前未辦理結匯者，出差旅費應以出國前一日(如逢假日往前順推)臺灣銀行賣出即期美元參考匯價為依據辦理報支。<u>但須於出國前繳交報名等費用者，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。</u> <u>出差之國家倘非使用美元貨幣，檢附原始單據報支部分，得以當地使用之貨幣，依前項報支方式辦理；無臺灣銀行賣出該貨幣即期匯價者，以現金匯價為依據。</u>	表(格式如附表)，連同有關單據，報各該機關審核。 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。 出差人員出國前未辦理結匯者，出差旅費應以出國前一日(如逢假日往前順推)臺灣銀行賣出即期美元參考匯價為依據辦理報支。	出即期匯價者之報支方式。 3. 其他文字酌作修正。
二十、各級地方政府機關與公營事業機構及駐外機構派赴駐在地以外國家出差人員，其國外出差旅費之報支，準用本要點之規定。	二十、各級地方政府機關與公營事業機構及駐外機構派赴駐在地以外國家出差人員，其國外出差旅費之報支，準用本要點之規定。	本點未修正。
<u>二十一</u>、中央政府各主管機關得在本要點所定範圍內，自行訂定國外出差旅費支給規定。	十九、中央政府各主管機關得在本要點所定範圍內，自行訂定國外出差旅費支給規定。	點次變更。
二十二、赴大陸地區、香港及澳門出差旅費之報支，比照本要點規定辦理；出差人員生活費日支數額表，由行政院另定之。		1. 本點新增。 2. 大陸地區出差旅費比照本要點規定辦理，原規定於生活費日支數額表附註欄中，為符體制，增列於本要點，並將其生活費日支數額表由行政院另訂之加以規範。
二十三、本要點修正後，奉派出差人員跨越新、舊規定		1. 本點新增。 2. 本內容原為要點之前置說明，

者，其於舊規定出差期間適用舊規定，於新規定出差期間適用新規定。但新規定生效前，已預訂新規定期間之機票、住宿，得適用舊規定。修正後所需經費，仍在各機關原列預算相關經費項下列支。		為符立法體例改置於要點內。
--	--	----------------------

附表

(機關全銜)國外出差旅費報告表

第 頁共 頁

姓	名		職稱		職等	
出 差 事 由						
中華民國 年 月 日 起 止 共計 日附單據 張						
月						總計(NT\$)
日						
起訖地點						
工作記要						
交通費	飛機					
	船舶					
	長途大眾陸運工具					
生活費(US\$)						
辦公費	手續費					
	保險費					
	行政費					
	禮品交際及雜費					
依第九點扣除項目金額						
總 計						
單據號數						
備 註						

出差人	單位	主辦人	主辦會	機關首長或
	主管	事人員	計人員	授權代簽人