

國軍國外出差旅費報支規定第五點、第十點及第十九點附表修正對照表

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
<p>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，<u>按搭乘該班次座（艙）位之配置</u>，依下列規定辦理：</p> <p>（一）部長得乘坐最高等級座（艙）位。</p> <p>（二）副部長（含軍、文職）、一、二級上將、中將、一級少將及文職簡任第十二職等以上領有全額主管加給人員得乘坐<u>次高等級座（艙）位</u>。</p> <p>（三）其餘人員乘坐<u>基礎等級（標準）座（艙）位</u>。</p> <p>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。</p> <p><u>第一項第二款所列人員符合下列情形之一者，得乘坐最高等級座（艙）位：</u></p> <p>（一）<u>搭乘班次僅分有二等級座（艙）位。</u></p> <p>（二）<u>搭乘班次未設有頭等座（艙）位且航（路）程四小時以上。</u></p> <p>（三）<u>副部長（含軍、文職）、一、二級上將及常務次長負有外交任務代表政府出訪或參加重要國際會議。</u></p>	<p>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：</p> <p>（一）部長得乘坐頭等座（艙）位。</p> <p>（二）副部長（含軍、文職）、一、二級上將、中將、一級少將及文職簡任第十二職等以上領有全額主管加給人員得乘坐商務或相當之座（艙）位。<u>但副部長（含軍、文職）、一、二級上將、暨常務次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。</u></p> <p>（三）二級少將及文職簡任第十一職等（含）以下人員乘坐經濟（標準）座（艙）位。</p> <p>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。</p>	<p>一、依行政院一百十一年七月十四日院授主預字第一一一〇一〇二三〇三A號函修正之國外出差旅費報支要點第五點，為因應航空公司艙等設置之改變，修正第一項各款規定，改按搭乘交通工具該班次所配置之最高等級、次高等級及基礎等級（標準）座（艙）位區分不同職等所得搭乘之座（艙）位。</p> <p>二、為切合實際需要及兼顧長途出差需求，第三項增列第一項第二款人員搭乘班次僅分有二等級座（艙）位或未設有頭等座（艙）位且航（路）程四小時以上時，得乘坐最高等級座（艙）位之例外規定。</p>
<p>十、調用駐外人員在其駐在國出差執行業務，其<u>交通費依本要點規定辦</u></p>	<p>十、調用駐外人員在其駐在國出差執行業務，其差旅費依下列規定檢據</p>	<p>一、依行政院一百十一年七月十四日院授主預字第一一一〇一〇二</p>

<p>理，生活費依下列規定檢據覈實報支：</p> <p>(一)出差於駐在地區(城市)範圍內者，以當日往返不住宿為原則，按該地區(城市)生活費日支數額百分之二十限額內報支；如有必要住宿旅館，除第八點所定情形外，按該地區(城市)生活費日支數額百分之九十限額內報支。</p> <p>(二)出差於駐在地區(城市)範圍以外者，按該地區(城市)生活費日支數額百分之三十限額內報支；如有必要住宿旅館，除第八點所定情形外，於該地區(城市)生活費日支數額內報支。</p>	<p>覈實報支：</p> <p>(一)交通費：依本要點規定辦理。</p> <p>(二)膳食及零用費：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。</p> <p>(三)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。</p>	<p>三〇三A號函修正之國外出差旅費報支要點第十點，現行規定第一款移列至序言規定。</p> <p>二、現行規定第一款刪除，第二款及第三款移列為修正規定第一款及第二款，並基於駐外人員出差之實際業務需要，修正其生活費得在該地區(城市)生活費日支數額百分之九十限額或全額內檢據覈實報支。</p>
--	--	--

修正附表

(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									
日									
起訖地點									
工作記要									
交通費	交通工具 種類	班次 (出發地~ 抵達地)	第五點第一項第二款人員加填欄位						費用 (NT\$)
			座(艙)位僅區分二等級		未設有頭等座(艙)位		航(路)程四小時以上		
		是	否	是	否	是	否		
		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

說明：配合本要點第五點規定之修正，為使後續核銷作業簡化處理，避免認知爭議問題，爰於本表增列搭乘交通工具班次、座(艙)位是否僅區分二等級、是否未設有頭等座(艙)位、航(路)程是否超過四小時等勾選欄位。

現行附表

(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
主管

主辦人
事人員

主辦會
計人員

機關首長或
授權代簽人