

法規名稱：(廢)國外出差旅費規則

廢止日期：民國 90 年 01 月 17 日

第一章 通則

第 1 條

中央政府各機關公務人員，因公出差至國外各地區，其出差旅費之支給，除法令另有規定者外，悉依本規則辦理。

第 2 條

前條所稱因公出差，以左列各項任務人員為限：

- 一、應友邦政府行政首長、外交機關之正式邀請，或外交上有特殊機密任務需要出國訪問，或報聘者。
- 二、代表政府出席國際會議者。
- 三、因業務需要出國考察視察談判者。
- 四、其他公務奉准出差者。

第 3 條

旅費分為交通費、生活費及公費三種，均依本規則所定標準支給之。凡外國政府及民間團體或國際組織及其他來源供給費用者，按左列規定辦理：

- 一、供膳宿而無其他任何現金費用津貼者，除本規則第四條所定之交通費用及第十二條所定之出國手續費如未負擔，得按規定支給外，得另按日支生活費標準之一成支給零用金。
- 二、供膳不供宿者，得按本規則第七條附表所定地區及金額之六折，按日報支生活費。
- 三、供宿不供膳者，得按本規則第七條附表所定地區及金額之四折，按日報支生活費。

旅費中有關交通費（不含機票款）及出國手續費、運費、特別費、辦公費、資料費、禮品費，應檢附原始單據或憑旅行業代收轉付收據報支。

第 4 條

出差人員乘坐交通工具之等次，按左列規定辦理。

- 一、飛機及輪船：院長、副院長、部會首長、大使、公使、特使及其他特任（派）人員之報聘、出席重要國際會議及專案指派或應友邦政府邀

- 請訪問等，得乘頭等座（艙）位，部會副首長、簡任級人員乘商務艙或相當之座（艙）位，薦任級以下人員乘經濟座（艙）位。
- 二 火車及長途汽車：按實際需要乘坐，不分等次。

第 5 條

出差人員乘坐飛機者，應檢附機票票根及憑國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據列報。

第 二 章 交通費

第 6 條

出差人員乘坐交通工具由公家專備或領有免票者，不得開支交通費。其有優待價格者，應按優待價格據實列報。

第 三 章 生活費

第 7 條

生活費依附表所定地區及金額按日列報，並依左列規定辦理：

- 一、凡由公家專備免費宿舍及在飛機、火車、汽車中歇夜者，按四折支給。
- 二、凡乘坐輪船而票價包括膳食在內者，按二折支給。
- 三、凡奉派參加國際性會議或談判者，會議或談判主辦單位如經指定旅館，而該旅館費用超過該地區日支生活費標準六折者，得檢據實報實銷，並另按該地區日支生活費標準四折支給膳食費。

(編註：附表請參閱中華民國現行法規彙編 83 年 5 月版 (二九) 19903~19917 頁)

第 8 條

出差人員在同一地點駐留一個月以上者，除出席國際會議人員按實支給外，其餘出差人員生活費之支點，按左列規定辦理：

- 一、在同一地點留駐一個月以上未滿三個月者，自第二個月起按八折支給。
- 二、在同一地點留駐三個月以上者，自第四個月起按七折支給。
- 三、出差人員不得藉故在非任務所在地點停留，規避以上一、二兩款規定

第 9 條

調用駐外使領館人員出席駐在地國際會議者，按本規則第七條附表內，所定地區及金額二折支給外，不得另支任何費用。

第 10 條

出差期間，因患病及因意外事故阻滯，經提出確實證明者，得按日支給生活費。

第 11 條

生活費之計算按核定之出差日數為準，其途程往返時間，得按出差人員實際搭乘飛機通常所需時日，連同事先必須提前到達目的地，辦理一切準備事宜，及事後等候交通工具之日數，按左列日數為最高標準，併入公差日數核計：

- 一、歐洲地區五天。
- 二、北美洲地區五天，中南美洲地區六天。
- 三、亞太地區四天，亞西地區五天。
- 四、非洲地區六天。

第 四 章 公 費

第 12 條

出國手續費包括護照費、簽證費、黃皮書費、保險費及機場服務費等。

第 13 條

出差人員隨帶行李，不得另支行李費，有攜帶公物必須裝載者，得另支運費。

第 14 條

本規則第二條第一款所定出國訪問或報聘人員，得按左列規定列支特別費（包括該團體公、雜、交際等費）：

- 一、部長級人員率團出國，時間在十五天以內者，得支美金三、〇〇〇元

- 。三十天以內者，得支美金三、七五〇元。三十一天以上者，得支美金四、五〇〇元。
 - 二、次長級人員率團出國，時間在十五天以內者，得支美金一、八〇〇元。
。三十天以內者，得支美金二、二五〇元。三十一天以上者，得支美金三、〇〇〇元。
 - 三、司長級人員率團出國，時間在十五天以內者，得支美金一、五〇〇元。
。三十天以內者，得支美金一、九五〇元。三十一天以上者，得支美金二、二五〇元。
- 因連續訪問，或報聘多數國家，或任務特別重要經奉特准者，不受前項之限制。

第 15 條

本規則第二條第二款所定代表政府出席國際會議人員，依其任務性質核有必要者，得另支左列公費：

- 一、辦公費：係指郵電及交際費用，凡司長級以下人員參加會議人數為二人以下者，得按會期每天美金二〇元，三人以上至五人者，得按會期每天美金六〇元，六人以上至十人者，得按會期每天美金一〇〇元，十一人以上至二十人者，得按會期每天美金一六〇元，二十一人以上者得按會期每天美金二四〇元。
- 二、資料費：係指印刷會前所備與會議有關之報告論文資料，及會後撰提報告，所需新台幣費用。
- 三、出席重要國際會議人員，除報支本條第二款所定資料費外，在會期內另按有使用特別費之需要，得按左列規定另支特別費（包括該團體公、雜、交際等費）：
 - （一）部長級人員率團出席國際會議，時間在十五天以內者，得支美金三、〇〇〇元。三十天以內者，得支美金三、七五〇元。三十一天以上者，得支美金四、五〇〇元。
 - （二）次長級人員率團出席國際會議，時間在十五天以內者，得支美金一、八〇〇元。三十天以內者，得支美金二、二五〇元。三十一天以上者，得支美金三、〇〇〇元。
 - （三）司長級人員率團出席國際會議，時間在十五天以內者，得支美金一、五〇〇元。三十天以內者，得支美金一、九五〇元。三十一天以上者，得支美金二、二五〇元。

第 16 條

本規則第二條第一款至第三款所定出國訪問或報聘出席國際會議考察視察談判出國人員，得按左列規定列支禮品費：

- 一、部長級人員率團出國，得支新台幣四五、〇〇〇元。
- 二、次長級人員率團出國，得支新台幣三〇、〇〇〇元。
- 三、司長級人員率團出國，得支新台幣一五、〇〇〇元。

因連續訪問、報聘、出席國際會議、考察多數國家，或任務特別重要經奉特准者，不受前項之限制。

第 17 條

本規則第二條第三、四兩款所定考察視察談判或其他公務出國人員，按公差日數每人每日得列支雜費（包括計程車費等）美金十元。

第 五 章 附 則

第 18 條

出差旅程應按照出差必經之最捷近之途程計算，非經事先核准，不得故意繞道延滯，或在非公差任務所在國家地區或地點停留。

第 19 條

出差期中有免職或撤職或經法院判有刑責者，按其到達地點，依照本規則第二章規定，支給返國交通費用，並於其不執行差務之日起停止生活費之支給。

第 20 條

出差國外人員旅費，除本規則規定項目外，不得再另立名目報支。

第 21 條

各機關奉准出國研習或進修人員生活費，應視其實際情形折減支給。並不得報支本規則第十四條、第十五條及第十六條所定之公費。

第 22 條

出差事竣後，應於十五日內依照本規則內各條所定各費，詳細分別逐日登

載出差旅費報告表（格式如後），連同有關單據，一併報請各該機關審核。

第 23 條

國軍軍官國外出差，及官兵出國接艦，其出差旅費依本規則所定標準範圍內由國防部訂定實施。駐外機構人員川裝費支給辦法，仍由外交部擬訂，報請行政院核定實施。

第 24 條

各級地方政府機關，暨公營事業機構，以及駐外機構派赴駐在地以外國家之出差人員，準用本規則之規定。

第 25 條

本規則自中華民國八十年一月一日施行。

本規則修正條文自中華民國八十四年七月一日施行。