

國外出差旅費報支標準

一、依據：[國外出差旅費報支要點](#)、[國科會補助科學與技術人員國外短期研究作業要點](#)

二、出差人員乘坐交通工具之等次，依下列規定辦理：

得搭乘艙等	得搭乘人員
最高等級座(艙)位	部長級人員、特使。
次高等級座(艙)位	次長級人員、大使、公使、常任代表、副常任代表、其他特任(派)人員、 <u>簡任第十二職等以上領有各該職等全額主管加給人員</u> 。
基礎等級(標準)座(艙)位	其餘人員。

三、交通費、生活費及辦公費定義及報支要點：

報支費用	報支標準
交通費	1. 出差人員乘坐飛機、船舶及長途大眾陸運工具所需費用。 2. 機票部分，檢附下列單據，覈實報支： (1) 機票票根或電子機票。 (2) <u>國際線航空機票購票證明單</u> 或 <u>旅行業代收轉付收據</u> 或其他足資證明支付票款之文件。 (3) <u>登機證存根(含電子登機證)</u> 或其他足資證明出國事實之 <u>護照影本</u> 或航空公司所開立之 <u>搭機證明</u> 。
生活費	1. 出差人員之住宿費、膳食費及零用費。 2. 中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表
辦公費	1. 項目：手續費、保險費、行政費、禮品交際及雜費。 2. 非屬隨同司處長級以上人員，得按出差日數每人每日報支雜費新臺幣六百元，檢附原始單據報支。

四、國科會補助本校人員短期研究報支標準，請依該會[補助費用標準表](#)辦理。

上開報支標準僅供參考，仍依行政院或國科會公告為準。