

檔 號：960701  
保存期限：10

字第 9148 號  
96 年 11 月 28 日

會計室  
辦事員 翁 情 梅  
1600

### 內政部 函

機關地址：100台北市徐州路5號5樓  
聯絡人：陳玲芳  
電話：02-23565340  
傳真：02-23976858  
電子信箱：moi1034@moi.gov.tw

受文者：中央警察大學

發文日期：中華民國96年11月28日  
發文字號：台內會字第0960186765號  
速別：最速件  
密等及解密條件或保密期限：普通  
附件：如說明 (09620D0068432-1.pdf)

主旨：「國外出差旅費報支要點」第15點及第16點業經修正，並自明(97)年1月1日生效，請查照並轉知所屬。

說明：依據行政院96年11月23日院授主忠字第0960006785號函辦理，並檢附上開函影本及附件各乙份。

正本：本部各單位、中部辦公室各單位、本部所屬一級機關、社政機關、地政機關  
副本：本部會計處【第1、2、3、4、5、6、7科】(含附件)

2007/11/28  
15:43:44

擬：一、依規定報支國外出差旅費。  
二、陳閱後，上網公告。

組員黃月珍

組長黃淑娟

會計主任 黃 璽

主任秘書 胡盛光

66 6130  
技長謝銀黨(乙)

敬會  
人事室

人事室主任 賴富源



檔 號：

保存期限：

## 行政院 函

機關地址：臺北市10058忠孝東路1段1號

承辦人：楊順成

連絡電話：(02)33567327

受文者：內政部

發文日期：中華民國96年11月23日

發文字號：院授主忠字第0960006785號

速別：最速件

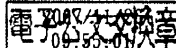
密等及解密條件或保密期限：普通

附件：如文 (301000000A0000000\_0006785A00\_ATTCH1.doc)

主旨：修正「國外出差旅費報支要點」第15點、第16點(詳附件)  
，並自明(97)年1月1日生效，請 查照。

正本：總統府、行政院、立法院、司法院、考試院、監察院、行政院各部會行處局署院  
暨省市政府、各縣市政府

副本：法務部全國法規資料庫工作小組(含附件)、行政院主計處法規委員會(含附件)  
)、全國政府機關電子公布欄(含附件)



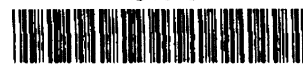
第 1 頁 共 1 頁

總收文

96. 11. 26



內政部



0960186765

電子公文(13)

96. 11. 26

公文文號 186765  
附 件 共 1 頁

國外出差旅費報支要點第 15、16 點修正條文

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。

出差率團人員職務在司長級以上者，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。

國外出差旅費報支要點修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>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。</p> <p>出差率團人員職務在司長級以上者，得按下列數額支給禮品及交際費，檢附原始單據報支：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(三) 司長級人員(含簡任</p>	<p>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。</p> <p>出差率團人員職務在司長級以上者，得按下列數額支給禮品及交際費，<u>並得在其三分之一範圍內，以領據報支</u>，餘應檢附原始單據報支：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(三) 司長級人員(含簡任</p>	<p>查現行特別費之報支均應檢據核實結報，擬參酌是項意旨，禮品及交際費，均應檢附原始單據報支，修正部分條文內容。</p>

國外出差旅費報支要點修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>第十二職等、第十三職等首長、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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>第十二職等、第十三職等首長、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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	
<p>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<u>原始單據</u>報支。</p>	<p>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,並免檢據。</p>	<p>參酌 15 點說明,檢據列報。</p>