

壹、行政院及所屬機關軍公教人員因公出國搭乘本國籍航空班機作業規定

一、本院及所屬機關因公派員出國、返國或在國外出差，在本國籍航空公司班機到達地點，應一律搭乘本國籍航空公司班機。但有下列情形之一者，得由本人填具因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書（如附表），經機關首長核定後，改搭乘外國籍航空公司班機：

（一）出國、返國或轉機當日，本國籍航空公司班機客位已售滿。

（二）出國、返國或轉機當日，無本國籍航空公司班機飛航。

（三）搭乘本國籍航空公司班機再轉機，其轉機等待時間超過四小時。

（四）本國籍航空公司班機無法銜接轉運。

（五）其他特殊情況。

二、不依前點規定辦理者，其購買機票之價款，不予核銷。

三、經政府補助旅費之人民或團體，準用前二點規定辦理。

四、前點人民或團體之旅費，由政府及有關外國政府共同補助時，其購票事宜，由雙方主辦單位協商決定。

貳、因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書（請點選下載）

Q&A

Q1.：出國、返國當日，出差人員如何報支本國境內「機關駐地」與「國際機場」間之交通費？

Ans：比照國內出差報支交通費之規定辦理，除搭飛機或高鐵應檢據外，餘免檢據，均填在「國外出差旅費報告表」交通費報支。(90年9月版#549主計月刊「主計長信箱」)
另國科會專案補助之國外差旅費，是否補助國內段交通費，應依其核定項目為準。

Q2.：因公出國未搭乘本國籍航空公司班機，如何報銷？

Ans：在本國籍航空公司班機到達地點，應一律搭乘本國籍航空公司班機。但有下列情形之一者，得由本人填具因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書，經機關首長核定後，改搭乘外國籍航空公司班機：(行政院88.03.16台(88)交09918號函修正「行政院及所屬機關軍公教人員因公出國搭乘本國籍航空班機作業規定」)

- 1.出國、返國或轉機當日，本國籍航空公司班機客位已售滿。
- 2.出國、返國或轉機當日，無本國籍航空公司班機飛航。
- 3.搭乘本國籍航空公司班機再轉機，其轉機等待時間超過四小時。
- 4.本國籍航空公司班機無法銜接轉運。
- 5.其他特殊情況。

不依前點規定辦理者，其購買機票之價款，不予報支。

Q3.：赴國外出差若對方供應膳食一餐或二餐，其膳食費如何計算？

Ans：因「國外出差旅費報支要點」並未明訂，係比照「國內出差旅費報支要點」第十二點規定，如對方供應膳食一餐者，仍可報支膳費全額；對方供應膳食二餐以上者，不得報支膳費。(92年12月版#576主計月刊「主計長信箱」)

Q4.：在國外之租車費能否報支？

Ans：租車費應由禮品及交際費或雜費項下，檢附原始單據報支，不得列為「長途大眾陸運工具」之交通費報支。但中央各機關人員如於出國前報經行政院專案核准，或各地方機關人員於出國前報經各該地方政府專案核准者，得列在「長途大眾陸運工具」之交通費報支。另為考量組團出國人員行程之便捷性，如經各該機關評估長途租車費確較長途大眾陸運工具支出總額具經濟效益，可由出差人員在長途大眾陸運工具最高等次票價範圍內，以租車方式辦理，亦列在「長途大眾陸運工具」報支。(國外出差旅費報支要點第5點第2款與第16點及行政院90年4月27日台90忠授字第03951號函補充規定)

Q5.：約聘(僱)人員可否比照適用「國外出差旅費報支要點」規定，請領相關差旅費？

Ans：聘用人員相當於薦任以上人員，約僱人員相當於委任人員，故約聘(僱)人員可比照公務人員報支國外出差旅費，至於機關工友因係屬執行機關內部事務工作而

因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書

本人確因下列原因改搭外國籍航空班機（請於□內打勾）：

- ☐ 出國、返國或轉機當日，本國籍航空公司班機客位已售滿。
- ☐ 出國、返國或轉機當日，無本國籍航空公司班機飛航。
- ☐ 搭本國籍航空公司班機再轉機，其轉機等待時間超過四小時。
- ☐ 本國籍航空公司班機無法銜接轉運。
- ☐ 其他特殊情況。

（說明：_____）

申請人	職稱		姓名	
單位主管			機關首長	