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、**簡任第十二職等以上領有各該職等全額主管加給人員**。
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)國際線航空機票**購票證明單**或**旅行業代收轉付收據**或**其他足資證明支付票款**之文件。 (3)**登機證存根(含電子登機證)**或其他足資證明出國事實之**護照影本**或航空公司所開立之**搭機證明**。
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。