

中央研究院 函

地址：11529 臺北市南港區研究院路二段12
8號

承辦人：曹立明

電話：02-27872541

電子信箱：bonnie417@gate.sinica.edu.tw

受文者：本院人文社會科學研究中心

發文日期：中華民國111年7月28日

發文字號：主計字第1110046579號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明四

主旨：函轉行政院修正「國外出差旅費報支要點」第5點、第10點及第19點附表，並自111年7月14日生效一案，請查照並轉知所屬依照辦理。

說明：

一、依據總統府111年7月20日華總主二字第11120042890號函轉行政院111年7月14日院授主預字第1110102303A號函辦理。

二、本次修正重點與本院相關部分摘陳如下：

(一)第5點：

1、部長級人員：得乘坐最高級座（艙）位。

2、次長級人員、簡任第12職等以上領有各該職等全額主管加給人員，得乘坐次高等級座（艙）位，但符合下列情形之一者，得乘坐最高等級座（艙）位：

(1)搭乘班次僅分有二等級座艙。

(2)搭乘班次未設有頭等座（艙）位且航（路）程4小時以上。

(3)次長級人員負有外交任務代表政府出訪或參加重要國際會議。

3、其餘人員：乘坐基礎等級（標準）座（艙）位。

(二)第19點附表：

1、係配合上開修正規定，為避免後續核銷衍生認知爭議問題，爰於附表增列飛機班次、座艙是否區分2等級座艙等級、是否未設有頭等艙、航（路）程是否4小時以上等勾選欄位。

2、本案業擬具本院之國外出差旅費報告表等2表，爾後請依修正後差旅費報告表辦理核銷。



- 三、另有關本要點修正後，奉派出差人員出國期間倘跨越新、舊規定之法規適用，請參照國外出差旅費報支要點第23點規定，於舊規定出差期間適用舊規定，於新規定出差期間適用新規定，但新規定生效前，已預訂新規定期間之機票，得適用舊規定。
- 四、檢附「修正國外出差旅費報支要點第五點、第十點及第十九點附表」、修正對照表及修正後本院國外出差旅費報告表2表。

正本：本院各所/研究中心/處/室/會/中心

副本：



公文擬辦批核單

檔 號： 111/0501/

保存年限： 3年

單位內決行

總 收 文 號	1117000973
---------	------------

擬陳閱後，email張翠芳女士、羅鈞瓊女士及各行政聯絡人轉相關人員參照。



裝
訂
線

aZj0rQWQ7f fT9ZG21U cC59U7n aZj0rQWQ7f fT9ZG21U cC59U7n aZj0rQWQ7f fT9ZG21U cC5

cC59U7n aZj0rQWQ7f fT9ZG21U cC59U7n aZj0rQWQ7f fT9ZG21U cC59U7n aZj0rQWQ7f fT9Z

fT9ZG21U cC59U7n aZj0rQWQ7f fT9ZG21U cC59U7n aZj0rQWQ7f fT9ZG21U cC59U7n aZj0rQ

中央研究院



人社中心

1117000973

——批核軌跡及意見——

文號：1117000973

主旨：擬陳閱後，email張翠芳女士、羅鈞瓊女士及各行政聯絡人轉相關人員參照。

承辦	行政室編審	吳秀珍：111/07/28 19:06:26
陳核	人文社會科學研究中心約聘人員	陳淑玲：111/07/29 09:48:13
陳核	人文社會科學研究中心副主任	張卿卿：111/07/29 12:31:46
陳核	人文社會科學研究中心副主任	賴孚權：111/07/29 13:39:33
決行	人文社會科學研究中心主任	蕭高彥：111/07/29 14:22:46

意見：如擬/As suggested

並公告之

已決行	行政室編審	吳秀珍：111/07/29 16:55:50
-----	-------	------------------------

aZj0rQWQ7f fT9ZG21U cC59U7n aZj0rQWQ7f fT9ZG21U cC59U7n aZj0rQWQ7f fT9ZG21U cC5

cC59U7n aZj0rQWQ7f fT9ZG21U cC59U7n aZj0rQWQ7f fT9ZG21U cC59U7n aZj0rQWQ7f fT9Z

fT9ZG21U cC59U7n aZj0rQWQ7f fT9ZG21U cC59U7n aZj0rQWQ7f fT9ZG21U cC59U7n aZj0rQ

檔 號：
保存年限：

總統府 函

地址：100006臺北市中正區重慶南路一段
122號

聯絡人：連于瑩

電話：(02)2320-6683

電子信箱：yylie@oop.gov.tw

受文者：中央研究院

發文日期：中華民國111年7月20日

發文字號：華總主二字第11120042890號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

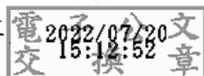
附件：如說明（11120042890-0-0.pdf、11120042890-0-1.pdf、11120042890-0-2.pdf、11120042890-0-3.pdf、11120042890-0-4.pdf）

主旨：行政院修正「國外出差旅費報支要點」第五點、第十點及第十九點附表，並自即日生效乙案，請查照並轉知所屬依照辦理。

說明：依據行政院111年7月14日院授主預字第1110102303A號函（詳附件）辦理。

正本：中央研究院、國史館

副本：本府各單位



總收文 111.07.20



1110046579

行政院 函

地址：100009臺北市中正區忠孝東路
1段1號

傳 真：

聯絡人：張家瑜 (02)33567327

電子郵件：homefish@dgbas.gov.tw

受文者：總統府秘書長

發文日期：中華民國111年7月14日

發文字號：院授主預字第1110102303A號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明

主旨：修正「國外出差旅費報支要點」第五點、第十點及第十九點附表，並自即日生效，請查照。

說明：檢送修正「國外出差旅費報支要點」第五點、第十點及第十九點附表與其修正對照表各1份。

正本：總統府秘書長、行政院秘書長、立法院秘書長、司法院秘書長、考試院秘書長、監察院秘書長、國家安全會議、行政院各部會行總處署、各直轄市及縣市政府

副本：全國政府機關電子公布欄

111/07/14
17:09:08
電子印章



修正國外出差旅費報支要點 第五點、第十點及第十九點附表

五、出差人員搭乘分有等級之飛機、船舶及長途大眾陸運工具，按搭乘該班次座(艙)位之配置，依下列規定辦理：

- (一) 部長級人員、特使，得乘坐最高等級座(艙)位。
- (二) 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，得乘坐次高等級座(艙)位。
- (三) 其餘人員乘坐基礎等級(標準)座(艙)位。

前項第一款所列人員得指定隨行人員一人，乘坐相同等級之座(艙)位。

第一項第二款所列人員符合下列情形之一者，得乘坐最高等級座(艙)位：

- (一) 搭乘班次僅分有二等級座(艙)位。
- (二) 搭乘班次未設有頭等座(艙)位且航(路)程四小時以上。
- (三) 次長級人員負有外交任務代表政府出訪或參加重要國際會議。

十、調用駐外人員在其駐在國出差執行業務，其交通費依本要點規定辦理，生活費依下列規定檢據覈實報支：

- (一) 出差於駐在地區(城市)範圍內者，以當日往返不住宿為原則，按該地區(城市)生活費日支數額百分之二十限額內報支；如有必要住宿旅館，除第八點所定情形外，按該地區(城市)生活費日支數額百分之九十限額內報支。
- (二) 出差於駐在地區(城市)範圍以外者，按該地區(城市)生活費日支數額百分之三十限額內報支；如有必要住宿旅館，除第八點所定情形外，於該地區(城市)生活費日支數額內報支。

第十九點附表

(機關全銜)國外出差旅費報告表

第 頁共 頁

姓 名		職 稱		職 等					
出 差 事 由									
中華民國 年 月 日 起 共計 日附單據 張									
月									
日									
起訖地點									
工作記要									
交通費	交通工具 種 類	班 次 (出發地~抵達地)	本要點第五點第一項第二款人員加填欄位						費用 (NT\$)
			座(艙)位僅區分 2 等級		未設有頭等 座(艙)位		航(路)程四 小時以上		
			是	否	是	否	是	否	
	飛 機								
船 舶									
長途大眾 陸運工具									
生活費(US\$)									
辦公費	手續費								
	保險費								
	行政費								
	禮品交際 及雜費								
依本要點第九點 扣除項目金額									
總 計									
單據號數									
備 註									

出差人 單位 主辦人 主辦會 機關首長或
 主管 專人員 計人員 授權代簽人

中央研究院國外出差旅費報告表 (所中心-出差 30 日以內)

第 頁 共 頁

姓 名		職 稱		職 等					
出 差 事 由									
中華民國 年 月 日 ^起 共計 日附單據 張									
月						總計(NT\$)			
日									
起訖地點									
工作記要									
交通費	交通工具 種 類	班 次 <small>(出發地~抵達地)</small>	<u>本要點第五點第一項第二款人員加填欄位</u>						費 用 (NT\$)
			<u>座(艙)位僅區分</u>		<u>未設有頭等</u>		<u>航(路)程四</u>		
	2 等級		座(艙)位		小時以上				
	是	否	是	否	是	否			
	飛 機								
船 舶									
長途大眾 陸運工具									
生活費(US\$)									
辦公費	手續費								
	保險費								
	行政費								
	禮品交際 及雜費								
依本要點第九點 扣除項目金額									
總 計									
單據號數									
備 註									

出差人

兼辦人事

兼辦會計

所長(主任)或
授權代簽人

