

<重要經費審核公告-國外出差旅費報支>

主旨:為提升同仁結報國外出差旅費效率，相關憑證及旅費報告表填寫應行注意事項，詳如說明。

說明:

一、本院出差人員搭乘分有等級之飛機，按搭乘該班次座(艙)位之配置，依下列規定辦理：

(一)院長及副院長，得乘坐**次高等級**座艙。

符合下列情形之一者，得乘坐最高等級座艙：

1. 搭乘班次僅分有二等級座艙。
2. 搭乘班次未設有頭等艙且航程四小時以上。

(二)其餘人員乘坐**經濟艙**。

二、請出差人員應視任務性質及事實需要，以儘量縮短行程為原則。

三、搭乘優於規定等級之座艙或有其他非公務行程時，請於購買機票時保存票價相關佐證資料（例如訂票網站依出差日期、直接行程及規定等級座艙之截圖等）以利核銷作業。

四、本國境內交通費報支依國內出差旅費報支要點規定應檢附原始單據，如高鐵票根等。

五、有關生活費匯率之報支，依下列規定辦理：

(一)出差人員於奉派出差日前十五日至返國之日有辦理美元結匯，並檢附結匯水單或其他匯率證明者，應以其匯率為依據辦理報支。

(二)無匯率證明者，應以奉派出差日前一日（逢假日往前順推）之

1. **臺灣銀行賣出即期**美元參考匯價為依據辦理報支。

（114年12月31日**以前**出差者）

2. **臺灣銀行賣出現金**美元參考匯價為依據辦理報支。

（115年1月1日**以後**出差者）

六、若搭乘外國籍航空公司班機，請於出差前填具搭乘外國籍航空班機申請書。

出差人員	搭乘班次配置座艙		機票款核銷基準
院長、副院長	原則	次高等級座艙	次高等級
	例外 1	該班次僅分有二等級座艙	最高等級
	例外 2	該班次未設有頭等艙且航程四小時以上	最高等級 (頭等艙除外)
其餘人員	經濟艙		經濟艙

本表格適用於臺中榮總