

國家運動訓練中心員工差旅費實施要點

國家運動訓練中心106年 8月16日第106A52D000441號簽核定
國家運動訓練中心108年1月30日第106次行政會議修正通過
國家運動訓練中心108年2月28日第108A31D000105號簽核定
國家運動訓練中心109年2月5日109年第3次行政會議修正通過
國家運動訓練中心109年2月28日第109A31D000087號簽核定

- 一、國家運動訓練中心(以下簡稱本中心)為規範員工，因公奉派國內出差及旅費報支相關事項，依本中心人事管理規章第 58 條規定，特訂定「國家運動訓練中心員工差旅費實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、旅費分為交通費、住宿費及雜費，其報支數額如附表1。
- 三、各單位對公差之派遣，應視公務性質及事實需要詳加審核決定，如利用公文、電話、傳真、視訊或電子郵件等通訊工具可資處理者，不得派遣公差。對同一事由出差之核派，除有特殊原因外，其日期應為一致。
- 四、出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要，事先簽准及完成出差請示單(如附表2，併附相關證明文件)核定，並儘量利用便捷之交通工具縮短行程；往返行程，以不超過1日為原則。
- 五、出差事畢，於15日內檢具出差旅費報告表(如附表3)，連同相關書據，一併報請核銷，如有報支不實，應自負完全法律責任。
- 六、交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用，均覈實報支；搭乘飛機、高鐵、船舶者，應檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機證存根，作為搭乘之證明，但當日往返者，無須檢附。
前項所稱汽車，係指公民營客運汽車。凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，經核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。
駕駛自用汽(機)車出差者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。但不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用；如發生事故，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。
- 七、陪同外賓出差者，其交通費按外賓所搭乘之交通工具覈實報支，其住宿費得就所宿旅館之統一發票或收據，覈實報支。
- 八、出差地點距離工作地點未達30公里者，僅得支領交通費；60公里以上，且有必要及住宿事實者，得在附表1所列各該職稱規定基準數額內，檢據覈實報支住宿費。
- 九、出差當日搭乘高鐵無法準時到達者，得提前半日啟程及檢據覈實報支住宿

費；出差事由結束時間逾晚間9時30分，且確實無法當日回程者，得於翌日中午以前返抵及檢據覈實報支住宿費。

前項提前半日啟程及翌日中午以前返抵之行程，不支雜費。

十、旅費應按出差必經之順路計算。但有特殊情形無法順路，並經核准者，所增加之費用得予報支。

十一、出差期間申請加班方式如下：

(一) 休息日或假日(例假日不得工作除外)：實際執行職務者，得依連續工作4小時，至少應有30分鐘休息之規定申請加班(出席會議者除外)；屬往返交通路程，未實際執行職務者，僅得申請以移動日補休方式辦理，當日申請以4小時為限，並得以0.5小時為計算單位。

(二) 平日(正常服勤時間)：正常服勤時間外，其他屬往返交通路程，未實際執行職務之時間，得申請補休；另因業務需要，需返回工作地點續執行職務時，應至指定地點依規定親自打上下班卡，得據以申請加班或補休，申請時間自當日18時起算(出席會議者自17時30分起算)，以4小時為限，並得以0.5小時為計算單位。

(三) 因公奉派出席會議，須於國內出差旅費報告表註記會議結束時間，當日未直接返回工作地點而申請補休者，交通路程以開會地點及會議結束時間配合所搭乘交通工具時刻表(返回工作地點)計算行程時間，平日自當日17時30分起核算補休時數。

(四) 申請移動日補休、加班補休或因業務需要經單位主管指派須提前至出差地點或無法於會議結束後即刻返回工作地點者，應詳實註記於國內出差旅費報告表，並檢附票根或購票證明文件。

十二、二人(含)以上因同一出差事由，同時申請加班或移動日補休，其時數應相同；另因業務特殊需要，必須延長出差或變更時段，應先簽註說明並奉核准。

十三、兩次以上公差間如無實際啟程或回程之往返交通行程，不列計公差(假)時間。

十四、參加各項研習(討)會、座談會、講習會、說明會、教育訓練、專題演講及餐會等未實際執行職務之活動，不支雜費及申請加班。

十五、應國內外機關(構)、團體或學校邀請，擔任評審、諮詢、審查、評鑑、演講等非執行職務，經簽奉核准者，得核給公假，不支旅費及申請加班。

十六、本要點經行政會議通過，陳執行長核定後實施；修正時亦同。

附表1

國家運動訓練中心員工國內出差旅費報支數額表

單位：新臺幣

費別	職稱	執行長、副執行長、主任秘書、處長、主任、副處長、 組長(含)以下人員
交通費		搭乘飛機、高鐵、船舶者，乘坐經濟(標準)座(艙、車)位，並均應檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機證存根，覈實報支。其餘交通工具，不分等次覈實報支，但當日往返者，無須檢附。
住宿費 每日上限		2,000元
		檢據覈實報支
雜費 每日		出差起訖時間 4 小時以上者，以 400 元計；不足 4 小時者，以 200 元計。

附表 2

購買高鐵票請登錄中心
企業編號 08254189

國家運動訓練中心

出差人員請示單(工作預訂表) 印表日期：

姓 名		職 稱		所 屬 單 位	
出差事由					
出差地點				職務代理人	
預計日期					
交通工具					
預訂日程	工 作 事 項				
自 至					
出 差 人	副 執 行 長			執 行 長	
主 管					
<u>人資室確認</u>					
<p>註：1. 請檢附簽奉核准文件或相關證明資料。 2. 往返行程，以不超過 1 日為原則。 3. 出差事畢，於 15 日內核結。</p>					

附表3

**國家運動訓練中心
國內出差旅費報告表**

所屬年度		預算科目							
工作(或業務計畫)			摘要						
第	號金額				共計新臺幣				
姓 名				職 稱					
出差事由									
/ / 上午 時 分至 / / 下午 時 分共 日 時									
出差日期	起訖地點	工作紀要	汽車	火車	飛機	計程車	雜費	總計	備註
			捷運	高鐵	船舶	住宿費			
合計									
註 記	<input type="checkbox"/> 移動日補休，應加註搭乘起訖時間，並檢附票根或購票證明文件。 去程-起： 時 分、迄： 時 分，計 小時。 返程-起： 時 分、迄： 時 分，計 小時。 <input type="checkbox"/> 平日加班補休，應加註申請起迄時間，並檢附票根或購票證明文件(申請時間自當日18時起算，出席會議者自17時30分起算)。 申請時段1-起： 時 分、迄： 時 分，計 小時。 申請時段2-起： 時 分、迄： 時 分，計 小時。 出席會議者須加註會議結束時間：上(下)午 時 分。 <input type="checkbox"/> 其他：								

(領款人)
申請人

單位主管

人力資源室

財務室

機關長官
或授權代簽人