

## # 國內出差旅費報銷規範

### 1. 目的

- **\*\*出差人員申請及旅費報支\*\***：為使出差人員的申請及旅費報支有所遵循，依照以下規定辦理。
- **\*\*主管核定\*\***：出差期間，由派遣出差的主管依實際情況核定。除非患病或因事故阻滯，出差期間不得隨意延長。因公需延期者，應事先電話請示主管，並在返回後由主管追認核定。

### 2. 出差期間規範

- **\*\*提早或延遲出差\*\***：如因公務需求，需提前於正常工作時間前出差，或於銷差時晚於正常下班時間，不計加班處理。

### 3. 文件目的

- **\*\*國內出差旅費報銷政策\*\***：本文件旨在提供國內出差旅費報銷的相關政策和流程，幫助員工了解報銷的要求及注意事項，確保出差報支合規並符合公司規範。

## ## 2. 制度面

### ### \*\*出差定義\*\*

- 出差相關制度請至企業知識庫搜尋「出差辦法」，並附上該辦法的直接連結，以便員工快速查閱。[直接連結]((<https://www.dropbox.com/scl/fi/dayuidg4sp3v1iegdjxq1/P00011-20240927.docx?rlkey=st2wliqh3r2ajt2ge5two754i&st=adhatt07&dl=0>))。
- 出差辦法會根據時代變遷隨時進行調整，並透過公佈函通知，報銷原則以當前「出差辦法」為準。
- **\*\*距離規定\*\***：超過 50 公里（含）以上者視為出差，未滿 50 公里者則視為外勤。若外勤需在外住宿，則視同出差。
  - **\*\*例外\*\***：外勤距離不足 50 公里，但因住宿需求（如明志科技大學受訓）可依出差方式處理。

### ### \*\*出差單定義\*\*

- 出差前須填此單，依出差核決權限辦理。

### ### \*\*報銷單定義\*\*

- 出差後須填此單，依報銷單核准權限辦理。

### ### \*\*經營主管以上定義\*\*

- 經營主管以上是指董事長、總經理、行政副總經理、執行副總經理、副總經理、代理副總經理、資深經理。

### ### \*\*緊急出差\*\*

- 如因緊急事務無法事先申請出差，仍需先通知考勤部門，事後補辦出差單。

### ### \*\*旅費暫借\*\*

- 若需向出納暫借旅費，應憑核准的「出差單」於出差前三天內向出納部門借

支。

### ### \*\*出差旅費項目\*\*

- 出差旅費分為以下五大項目：
  1. 住宿費
  2. 交通費
  3. 膳費
  4. 雜費
  5. 計程車費

### ### \*\*報銷流程\*\*

- 出差報銷應於銷差後一星期內填具\*\*出差旅費報銷單\*\*，並檢附相關報支憑證。
- 報銷單無需附加出差單，除非成本負擔部門屬於其他部門，則該部門一級主管需於出差單上核簽，認可該費用可歸屬於成本部門。

### ## 出差核決權限

#### ### \*\*出差單核准權限規範\*\*

- \*\*經營主管出差\*\*：需由公司執行副總經理核准。
- \*\*執行副總經理及資深副總經理的出差\*\*：需由公司總經理核准。
- \*\*總經理的出差\*\*：需由公司董事長核准。
- \*\*董事長的出差\*\*：需呈閱總裁核准。
- \*\*子公司主管出差\*\*：依南亞公司核定之職位辦理，並依上述核准原則進行。

#### ### \*\*報銷單核准權限\*\*

- 經營主管(含)以上之報銷單，免呈主管核簽。
- 一級主管(含)以下之報銷單如有以下情形，需呈主管核簽。
  1. 搭乘高鐵、火車或客運未檢附憑證者，須呈原出差單核簽主管核簽。
  2. 報支未訂標準之計程車費，須以[短程出差車費報銷單]  
(<https://www.dropbox.com/scl/fi/cuyofcwijue5nabfa3t3d/.doc?rlkey=1i4t5d25hq7rvqxo6nohekfnv&st=s112pl0n&dl=0>)，或報銷單說明清楚各出差點及金額，但報支往返住處到搭車點之計程車費不在此限。
  3. 非單獨出差者，報支應共乘路段之計程車，須呈原出差單核簽主管核簽，因特殊狀況而未共乘，應於報銷單上註明原因。
- 需要經營主管核簽的報銷單
  1. 提早出差且搭乘高鐵前往。
  2. 招待所未客滿，但因保密需要或任務需求，需外宿飯店。
  3. 低階人員隨高階人員出差，搭乘的交通工具及住宿費用超過規定者。
  3. 出差至麥寮廠區，未搭乘交通車而搭乘高鐵前往者。
  4. 非標準計程車資，超過 700 元以上。

#### ### \*\*隨行人員規範\*\*

- 低階人員若隨同高階人員出差，因工作需要可比照高階人員搭乘相同交通工

具及住宿，需呈經營主管副總經理核准。

#### ### \*\*出差單核簽流程\*\*

- 出差單應呈送一級（正）主管核准，若未經一級（正）主管核簽，需於報銷單上補簽。

#### ## 住宿費規範

##### ### \*\*廠區住宿費申請\*\*

- 出差至廠區時，需先區分該廠區為\*\*有招待所\*\*或\*\*無招待所\*\*。
- 到有招待所的廠區時，\*\*應優先安排住宿公司招待所\*\*，若招待所客滿，方可自由選擇特約旅館或其他旅館。

##### ### \*\*招待所客滿處理\*\*

- 若出差至設有招待所的廠區（目前為：嘉義廠、新港廠、麥寮廠、仁武廠、彰化廠、彰濱廠），需提供\*\*招待所客滿證明資料\*\*後，方可自行選擇特約旅館。

##### ### \*\*住宿費憑證規範\*\*

- 經營主管以上層級，外宿取得憑證可\*\*實報實銷\*\*。
- 一級主管（含）以下外宿取得憑證，台北市上限為\*\*2,600 元\*\*。
- 一級主管（含）以下外宿取得憑證，其他縣市上限為\*\*1,800 元\*\*。
- 住宿費無憑證，按標準七折報支：
  - 台北市住宿無憑證為\*\*1,820 元\*\* $(2,600 \times 0.7)$
  - 其餘縣市住宿無憑證為\*\*1,260 元\*\* $(1,800 \times 0.7)$

##### ### \*\*特約旅館注意事項\*\*

- 出差入住依「出差辦法」指定的\*\*特約旅館\*\*，於櫃台登記時需告知為台塑員工，方可享有特約價格。
- 若特約旅館提供早餐，則\*\*不可報支早餐費\*\*。

##### ### \*\*特殊任務例外\*\*

- 因\*\*任務保密\*\*需求或配合投書案件調查、檢核作業等特殊情況，若不住廠區招待所，需寫明原因並呈經營主管副總核准後，可自由選擇特約旅館或其他旅館。

##### ### \*\*住宿費發票規範\*\*

- 住宿費發票應依照憑證別代號種類輸入，除經營主管以上可實支外，其餘依\*\*標準上限報支\*\*，並依據發票上的實際金額及稅額輸入。
- 若住宿發票金額大於可報支上限，則只能依上限金額報支。

#### ## 膳費報支規範

##### ### \*\*膳費報支原則\*\*

- 膳費是出差期間可報支的項目之一，依據出差的\*\*出發時間\*\*與\*\*結束時間\*\*進行報支。

### ### \*\*膳費報支標準\*\*

#### 1. \*\*外勤時間超過三小時\*\*：

- 報支標準依照起程和銷差時間：
  - \*\*早餐費：100 元\*\*
  - \*\*午餐費：160 元\*\*
  - \*\*晚餐費：160 元\*\*

#### 2. \*\*膳費報支條件\*\*：

- 洽公處所、招待所或特約旅館免費供膳者或由其他公司負擔費用內含膳費或附帶供膳者，不得報支膳費。但因特殊事由而自理膳食經\*\*註明原因\*\*呈一級主管(正主管)核准者，不在此限。
  - \*\*上午上班後出發者\*\*：可報支午餐與晚餐。
  - \*\*下午出發者\*\*：可報支晚餐。
  - \*\*下午下班前銷差者\*\*：可報支早餐與午餐。
  - \*\*午前銷差者\*\*：可報支早餐。

### ### \*\*膳費報支判斷\*\*

#### 1. \*\*按單據出差時間判斷\*\*：

- 若車票無時間，則以\*\*報銷單據的起訖時間\*\*來判斷報支餐數。
- \*\*範例\*\*：若台北大樓人員的出差起點為 08:30（含）以前，則可申請早餐；出差結束時為 17:30（含）以後，則可申請晚餐。

#### 2. \*\*如車票有時間\*\*：

- 若高鐵或火車票上有時間，則以\*\*車票時間\*\*判斷膳費餐數報支標準。
- \*\*範例\*\*：若車票顯示的發車時間在上班後 1 小時內（如大樓 8:30 上班，車票 9:30 前），則可申請早餐。若返差時間在下班前 1 小時內（如大樓 5:30 下班，車票 4:30 前），則可申請晚餐。

### ### \*\*招待所限制條件\*\*

1. \*\*設有招待所之廠區\*\*：若該廠區提供午餐，則不得報支膳費。
2. \*\*招待所或特約旅館免費供膳\*\*：若住宿地點免費供膳，依據「出差辦法」第 2.6(3)節規定，亦不得報支膳費。

### ### \*\*額外資訊\*\*

- 若需了解更詳細的規範，可查詢「\*\*膳費報支規定及判斷標準\*\*」。

## ## 雜費報支規範

### ### \*\*雜費報支原則\*\*

- 雜費依據出差日數計算，\*\*不需要憑證\*\*。

### ### \*\*雜費報支標準\*\*

- \*\*未滿 4 小時\*\*：按 1/3 金額報支。
- \*\*滿 4 小時以上未滿 8 小時\*\*：按 2/3 金額報支。
- \*\*滿 8 小時\*\*：可全額報支。

### ### \*\*雜費金額\*\*

- \*\*經營主管（含）以上\*\*：一天 8 小時的雜費為\*\*280 元\*\*。
  - \*\*一級主管（含）以下\*\*：一天 8 小時的雜費為\*\*180 元\*\*。
- 
- \*\*雜費\*\*依出差的時長來計算，即從出差開始的時間計算至返差結束的時間。
  - \*\*範例\*\*：若第一天出差時間為下午 3 點到隔天中午 12 點，雜費計算如下：
    1. \*\*第一天\*\*：下午 3 點到晚上 12 點（15:00~24:00），滿 8 小時計算。
    2. \*\*第二天\*\*：午夜到中午 12 點（00:00~12:00），也滿 8 小時計算。

### ### \*\*雜費額外資訊\*\*

- 若需了解更詳細的規範，可查詢「\*\*雜費報支規定及判斷標準\*\*」。

## ## 出差辦法下載

- 這裡是\*\*出差辦法\*\*下載點，[出差辦法下載點]

(<https://www.dropbox.com/scl/fi/dayujdq4sp3v1iegdjxq1/P00011-20240927.docx?rlkey=st2wliqh3r2ajt2ge5two754i&st=adhatt07&dl=0>)。

## ## 交通費和計程車費規範

### ### \*\*計程車共乘定義\*\*

- \*\*非單獨出差者\*\*，除非從住處啟程，其他路段皆需共乘。
  - \*\*範例\*\*：從內湖大樓到台北車站不受共乘限制，但從嘉義高鐵站前往新港廠區則需共乘。

### ### \*\*火車的定義\*\*

- 火車的定義就是以\*\*自強號\*\*票價作為標準。

### ### \*\*交通費報支原則\*\*

- \*\*交通工具選擇\*\*：應選擇便捷且經濟的交通工具，並依據實際路程與票價進行報支。
- 搭乘高鐵或火車需\*\*取得憑證\*\*，並依憑證金額進行實際報銷。
- \*\*經營主管（含）以上層級\*\*：交通費需憑證實報實銷。
- \*\*一級主管（含）以下\*\*：搭乘大眾交通工具時，計程車費與大眾交通工具的票價合計，不得超過由所屬廠區起點計算之總交通費。

### ### \*\*無憑證報支規範\*\*

- 高鐵票遺失者，請洽原單位補發或上網列印，如仍無法取得僅可以\*\*無憑證\*\*報支。
- 搭乘\*\*高鐵無憑證\*\*者，依\*\*標準車廂票價 53 折\*\*報支，四捨五入計算。
- 高鐵票遺失一律以離最近廠區的車站報支。(例如內湖大樓為南港車站)
- [點我進去高鐵網站](<https://www.thsrc.com.tw/ArticleContent/743c51ac-124d-4b1a-a57b-1fd820848032>)。
- 搭乘\*\*火車無憑證\*\*者，依最高艙等\*\*自強號票價\*\*報支。
- [點我進去台鐵網站]([https://www.railway.gov.tw/tra-tip-web/tip/tip001/tip114/t\\_form/01](https://www.railway.gov.tw/tra-tip-web/tip/tip001/tip114/t_form/01))。

### ### \*\*計程車費報銷規範\*\*

- 單筆計程車費報銷金額\*\*700 元（含）以下\*\*，應由具主管職權之一級主管（正主管）核准。
- 單筆計程車費報銷金額\*\*700 元以上\*\*，需再轉呈經營主管一級核准。
- 計程車夜間加成的時間為夜間 11 點到凌晨 6 點，以計程車費報支標準的的夜間計算。

### ### \*\*提前出差規範\*\*

- 若因工作需要提前一天出發，且搭乘高鐵或飛機，應在出差單內\*\*說明原因\*\*，並呈經營主管核准。
- 例如出差日是星期五，禮拜四提早往出差地並搭乘高鐵或飛機，則需要簽到經營主管，但回程不侷限出差日，搭高鐵也不需要簽到經營主管。

### ### \*\*出差至麥寮的規定\*\*

1. 出差至麥寮應\*\*以搭乘公司交通車為主\*\*，如需從住宿處報支到交通車處的計程車費，單筆計程車費金額\*\*700 元（含）以下\*\*，應由具主管職權之一級主管（正主管）核准；單筆計程車費金額\*\*700 元以上\*\*，需再轉呈經營主管一級核准。
2. 出差至麥寮，若因任務需求需提前一天出發，需\*\*說明原因\*\*並呈經營主管核准。
3. 出差至麥寮若因交通車客滿，需提供客滿證明文件，方可改搭火車或高鐵前往：
  - 搭乘\*\*高鐵\*\*需經營主管核准。
  - 搭乘\*\*火車\*\*則由一級主管核准。

### ### \*\*交通費和計程車額外資訊\*\*

- 計程車不需要憑證，如果有也是搭乘證明單，由單位主管決定是否需要檢附，非標準計程車費審核由主管簽名為準。
- 若需了解更詳細的規範，可查詢「\*\*交通費和計程車合併報支範例\*\*」。

## ## 3. 相關政策及規定



### ### \*\*無單據報銷規範\*\*

1. 若出差報銷單沒有任何憑證 (\*\*計程車證明單不算憑證\*\*), 則需依規定進行無單據報銷。
2. \*\*無單據\*\*是指沒有任何發票、車票或收據的情況, 應按照規定以無單據\*\*OA 報銷\*\*。
3. 無單據報銷是通過 OA 系統傳簽, 若有計程車費, 報銷單將會核簽至原出差主管。
  - 如原出差主管非一級正主管, 需再往上呈送核准。
  - 若無計程車費, 系統會直接送至會計部門進行審核。

### ### \*\*無單據報銷相關文件\*\*

- 無單據報銷的公佈函: [點我查看公佈函](<https://www.dropbox.com/scl/fi/nufcd4kqxf4l4425e3ic9/.pdf?rlkey=edjmia1oqe9noqrgdmiaruthx&st=6egudzp7&dl=0>)。
- 無單據報銷的 OA 操作畫面: [點我查看 OA 操作畫面](<https://www.dropbox.com/scl/fi/n6h39k47nmoehxgfhkv1/.png?rlkey=kwvph6xp9pkilsv833otihn83&st=jaie07pp&dl=0>)

## ## 出差交通工具規定

### ### \*\*交通工具選擇\*\*

- 出差原則上應搭乘\*\*公司交通車\*\*或\*\*火車\*\*等大眾交通工具。
- 若需自行開車使用私有車輛, 需依「私車公用管理辦法」辦理, 並於 OA 系統中以\*\*私車公用\*\*進行傳簽報銷。
- 報銷費用如無憑證, 應透過無單據 OA 報銷, 並將「私車公用補貼單」一併附上。

### ### \*\*非標準行程計程車資報支\*\*

- 出差以非標準行程報支計程車資, 可至企業內制式表單下載或[短程出差車費報銷單-制度表單櫃](<https://www.dropbox.com/scl/fi/cuyofcwijue5nabfa3t3d/.doc?rlkey=1i4t5d25hq7rvqx06nohekfnv&st=s112pl0n&dl=0>)。

## ## 出差住宿規定

### ### \*\*彰濱廠住宿規定\*\*

- 出差至\*\*彰濱廠\*\*, 應優先入住\*\*彰化廠招待所\*\*。根據南亞人事組建議, 彰濱出差應以彰化招待所安排住宿, 並搭乘彰化廠區至彰濱廠的接駁交通車, 以節省開支。
- 會計審核時會根據單據黏貼單, 判斷是否有辦理入住申請及提供\*\*客滿證明\*\*, 以決定是否可外宿。

### ### \*\*海外訂房規定\*\*

1. \*\*海外訂房不被允許\*\*: 出差時應優先安排公司招待所住宿, 若招待所客

滿，方可自由選擇特約旅館或其他旅館，並不得使用**\*\*海外訂房網站\*\***（如 Agoda、Booking 等）進行訂房。

2. **\*\*海外電商\*\***：若使用 Agoda、Booking、Expedia、Hotels、Airbnb 等海外訂房平台，因會對公司造成稅務損失，會計會將其退件處理。

3. **\*\*訂房正確做法\*\***：應選擇到店付款方式，並取得列有公司統編的發票。

### **## 膳費報支規定及判斷標準**

1. **\*\*按單據出差時間判斷\*\***：

- 若車票無時間，則以**\*\*報銷單據的起訖時間\*\***來判斷報支餐數。

- **\*\*範例\*\***：若台北大樓人員的出差起點為 08:30（含）以前，則可申請早餐；出差結束時為 17:30（含）以後，則可申請晚餐。

2. **\*\*如車票有時間\*\***：

- 若高鐵或火車票上有時間，則以**\*\*車票時間\*\***判斷膳費餐數報支標準。

- **\*\*範例\*\***：若車票顯示的發車時間在上班後 1 小時內（如大樓 8:30 上班，車票 9:30 前），則可申請早餐。若返差時間在下班前 1 小時內（如大樓 5:30 下班，車票 4:30 前），則可申請晚餐。

### **## 雜費報支規定及判斷標準**

- **\*\*雜費\*\***依出差的時長來計算，即從出差開始的時間計算至返差結束的時間。

- **\*\*範例\*\***：若第一天出差時間為下午 3 點到隔天中午 12 點，雜費計算如下：

1. **\*\*第一天\*\***：下午 3 點到晚上 12 點（15:00~24:00），滿 8 小時計算。

2. **\*\*第二天\*\***：午夜到中午 12 點（00:00~12:00），也滿 8 小時計算。

### **## 交通費及計程車費報支規定**

#### **### 交通費定義：**

- 交通費是指搭乘高鐵、飛機、火車、客運、捷運等交通工具的費用。

#### **### 計程車費定義：**

- 計程車費是指小黃、Uber 多元計程車等的搭乘費用。

#### **### 標準計程車定義：**

- 已於出差辦法**\*\*計程車費報支標準表\*\***內的起訖點。

#### **### 非標準計程車定義：**

- 出差地非在出差辦法規範的範圍，例如拜訪客戶的地點，報銷時請分別說明清楚地點及金額。

#### **### 報銷時的區分與注意事項：**

1. 報銷填單時**\*\*交通費\*\***與**\*\*計程車費\*\***需分別區分清楚，並依規定填寫。

2. 計程車費的說明欄位需**\*\*詳述起點到終點的金額\*\***，以利審核其合理性。



#### ### 非單獨出差者的計程車費報支：

- 非單獨出差，且由住宿地點出發者，可分別報支\*\*住處到實際搭車點\*\*（如機場）之計程車費，不受共乘限制。
- 舉例：若從\*\*台北出差至嘉義\*\*，由住處到搭車點時不用共乘，但到達嘉義車站後，需共乘進入廠區，不可分別報支兩人的計程車費。

#### ### 計程車費計算規則：

1. 計程車費應由所屬廠區（A）至最近的高鐵站或火車站（B），再由購買的高鐵票或火車票為起點（C）。
2. 計程車費應將每段金額（A→B→C）加總報支。

#### ### 交通費憑證規定：

1. 報銷交通費的憑證金額不得超過出差地點之費用。
  - 舉例：若出差起訖點為\*\*台北到嘉義\*\*，則不可以\*\*台北到高雄\*\*之票價全額報支，但可依對等票種艙等扣除嘉義到高雄段車資。
2. 若無憑證，報支高鐵票按標準車廂票價\*\*53 折\*\*報支，並以\*\*離最近廠區的車站\*\*為起點。
  - 說明欄位需註明：如「**高鐵無憑證，南港到台中 398 元(750\*0.53)**」。
  - \*\*建議：盡量取得憑證，以利公司做稅額扣抵。 \*\*
3. 火車票無憑證時，按所搭乘的車種最高座艙標準報支，即\*\*自強號一般座票價\*\*。
  - 說明欄位需註明：如「**自強號無憑證，松山到嘉義 613 元**」。
  - \*\*建議：盡量取得憑證，以利公司做稅額扣抵。 \*\*

#### ### 國內出差搭乘飛機的憑證要求：

- 必須附上起訖點及金額的飛機票根或電子機票及登機證。
- 外島機票去程的憑證別輸入 5（內含稅），回程憑證別輸入 8（免稅）。

#### ### 特殊情況處理：

1. 因任務需求續差，將第二張出差單核准後，需拆分成兩張出差報銷單處理，並同時寄送會計。
  - 需在右上方註明「**1-2、2-2**」，並附上所屬憑證一併審核。
2. \*\*無憑證報支標準表\*\*已於 2024/8/1 刪除，無憑證報支修正可依高鐵標準車廂\*\*53 折\*\*或火車最高艙等\*\*自強號\*\*金額報支，並於說明欄位寫明起訖點及經過計算後的金額。

#### ### 無憑證報支交通費規定：

1. 需以\*\*離廠區最近之車站\*\*為起點，依照高鐵 53 折或火車自強號票價報支。
  - 說明範例：「**南港到台中無憑證 398 元(750\*0.53)**」。
2. 出差至麥寮如因任務需求搭乘高鐵，需說明原因並呈經營主管核准。

#### ### 台北內湖大樓至台北車站交通建議：

1. 搭高鐵：南港站至台北車站 160 元。

2. 搭火車：松山站至台北車站 145 元。
- 不可從內湖大樓直接搭車至台北車站（325 元）。

#### ### 搭乘汎航客運的建議：

- 前往工三廠附近的廠區時，建議優先搭乘\*\*汎航客運\*\*，這是最經濟的選擇。如因特殊原因需搭乘計程車，請\*\*說明原因並依照 OA 傳簽報銷\*\*。
- 工三廠附近的廠區有林口廠、長庚醫院、華亞園區等位於林口台地附近的範圍。

#### ### 計程車報支標準：

- 內湖大樓到\*\*明志科技大學\*\*受訓同仁，可報支 585 元，如無任何憑證請以無單據 OA 傳簽報銷差旅費。

### ## 4. 報銷流程

#### ### \*\*出差報銷單\*\*

- 從業人員應於\*\*出差前\*\*填寫「出差單」，由\*\*一級主管核准\*\*，並根據層級由經營主管以上進行核准。返差後需填寫\*\*報銷資料\*\*。
- 若需暫借旅費，國內出差者應填寫\*\*三聯出差單\*\*，並於出差前向出納申請暫借。
- 出差單核准後，需填寫出差報銷單，流程如下：

#### ### \*\*出差報銷單流程\*\*

1. 首先，確認是否有\*\*私車公用\*\*或\*\*計程車報銷\*\*，系統會進行管控以避免重複付款。
2. 如有車票、發票或收據等憑證，應透過\*\*單據黏貼單\*\*進行申請。
3. 發票及收據的買受人須填入本公司統編：75370905。
4. 填單時，需注意\*\*憑證別\*\*、\*\*憑證號碼\*\*及\*\*金額（含稅額）\*\*等資料，需與發票一致。
5. 憑證資料填寫完畢後，其餘項目依實際情況及規定進行報支。若有\*\*私車公用\*\*，將私車公用補貼單列印一併送審。
6. 如沒有任何憑證，請選擇\*\*無單據報銷\*\*，以 OA 系統傳簽辦理，若勾選私車公用「是」，請將私車公用補貼單轉為 PDF 並附檔於 OA 傳簽系統。

#### ### \*\*無憑證報銷\*\*

- 若憑證遺失，請聯繫原憑證開立單位，請求重新開立。
- 1. 若無法重新取得憑證，則只能依規章制度進行\*\*無憑證報支\*\*。
- 2. 無憑證交通費一律以\*\*離廠區最近車站為起點\*\*。

#### ### \*\*有憑證報銷\*\*

- \*\*憑證別代號\*\*的輸入是根據所持憑證的類別，發票及收據均為憑證。
- \*\*憑證別\*\*、\*\*憑證代號\*\*及\*\*憑證類別\*\*皆屬於憑證別代號，輸入方式如下：

#### #### \*\*憑證別代號範例\*\*：

1. 統一發票三聯式，憑證別填\*\*1\*\*。
2. 電子發票（格式 25），憑證別填\*\*6\*\*。
3. 收銀機統一發票(例如高鐵票或火車票)，憑證別填\*\*5\*\*。
4. 收據憑證，憑證別填\*\*Y\*\*。

#### ### \*\*憑證類別及代號查詢\*\*

- 如不清楚憑證別如何輸入，可至公司知識庫中查詢「\*\*報銷憑證類別圖示對照\*\*」。
- 憑證代號下載：[憑證代號下載點](<https://www.dropbox.com/scl/fi/nja7liklgqunive54a4bd/20190403.ppt?rlkey=ro4lk4irby5epv43xb829mtsr&st=h4l0r9cx&dl=0>)。
- 知識庫連結：[知識庫在這裡](http://tpeisweb00/Search/Result)

#### ### \*\*正確輸入憑證別類別\*\*

- 輸入正確的憑證別類別可減少會計部門的人工作業調整。

#### ## 離廠區最近的車站

##### ### \*\*內湖大樓（台北廠區）\*\*

- 最近的高鐵站：南港車站
- 最近的火車站：松山車站

##### ### \*\*工三廠區\*\*

- 最近的高鐵站：桃園高鐵站，應優先選擇機場捷運線前往。
- 最近的火車站：桃園火車站

##### ### \*\*林口廠區\*\*

- 最近的高鐵站：板橋高鐵站
- 最近的火車站：板橋火車站

##### ### \*\*錦興廠區\*\*

- 最近的高鐵站：桃園高鐵站
- 最近的火車站：桃園火車站

##### ### \*\*樹林廠區\*\*

- 最近的高鐵站：板橋高鐵站
- 最近的火車站：板橋火車站

#### ## 5. 交通費及計程車費合併計算

##### ### 交通費和計程車費報銷流程

1. 根據實際搭乘的起點和目的地，計算\*\*計程車費\*\*及\*\*交通票價\*\*。
2. 將\*\*計程車費\*\*與\*\*火車或高鐵票價\*\*的總額合併，作為報支金額。

### ### 交通費和計程車合併報支範例

#### #### \*\*起點站：內湖大樓\*\*

##### - \*\*搭車車站：台北車站\*\*

**\*\*搭乘高鐵\*\*最近車站為南港車站：**

- 內湖大樓到南港車站計程車費：160 元
- 南港車站到台北車站高鐵票：40 元
- **\*\*合併計程車及高鐵報支金額：200 元\*\***

**\*\*搭乘火車\*\*最近車站為松山車站：**

- 內湖大樓到松山車站計程車費：145 元
- 松山車站到台北車站火車票：23 元
- **\*\*合併計程車及火車報支金額：168 元\*\***

##### - \*\*搭車車站：板橋高鐵站或板橋車站\*\*

**\*\*搭乘高鐵\*\*最近車站為南港車站：**

- 內湖大樓到南港車站計程車費：160 元
- 南港車站到板橋車站高鐵票：70 元
- **\*\*合併計程車及高鐵報支金額：230 元\*\***

**\*\*搭乘火車\*\*最近車站為松山車站：**

- 內湖大樓到松山車站計程車費：145 元
- 松山車站到板橋車站火車票：31 元
- **\*\*合併計程車及火車報支金額：176 元\*\***

##### - \*\*搭車車站：桃園高鐵站\*\*

**\*\*搭乘高鐵\*\*最近車站為南港車站：**

- 內湖大樓到南港車站計程車費：160 元
- 南港車站到桃園高鐵站高鐵票：200 元
- **\*\*合併計程車及高鐵報支金額：360 元\*\***

### ## 員工遷徙補助費

- 依人事管理規則，凡調任距離在 50 公里以上之調任人員，按調任地區核給調任差旅津貼。

- 員工遷徙補助費，以單據黏貼單報銷，摘要：QF，憑證別：E，檢附資料：人事通知單。

- 調任遷徙費報支標準表下載，[調任遷徙費報支標準

表](<https://www.dropbox.com/scl/fi/xe9zvo5z210fgubku1wfi/.pdf?rlkey=opijvdf3l2l98cxvibc1ns&st=4sark38o&dl=0>)。

### ### \*\*短程計程車費報銷單\*\*

- \*\*短程計程車費報銷單\*\*主要用於報銷非標準計程車路段費用，需填寫各路段及金額。

- 可至企業內表單櫃進行下載，請搜尋「\*\*短程計程車費報銷單\*\*」。

- \*\*下載連結\*\*：[企業內表單櫃](http://ws/idc/table/table.html)

### ## 內湖大樓出差至麥寮的報銷流程

#### ### 內湖大樓出差至麥寮的各項交通費用組合

- 內湖大樓到麥寮廠搭火車有憑證的報支標準

路線：內湖大樓 → 松山車站 → 斗六車站 → 麥寮廠區

起點	終點	交通方式	費用	
-----	-----	-----	-----	
內湖大樓	松山車站	計程車	145 元	
松山車站	斗六車站	自強號（有憑證）	542 元	
斗六車站	麥寮廠區	計程車	700 元	

- \*\*總金額\*\*：1,387 元

- \*\*核准人員\*\*：一級主管

- 內湖大樓到麥寮廠火車無憑證的報支標準

路線：內湖大樓 → 松山車站 → 斗南車站 → 麥寮客運站 → 麥寮廠區 | 起

點 | 終點 | 交通方式 | 費用 | | ----- | ----- | ----- | ----- | |

內湖大樓 | 松山車站 | 計程車 | 145 元 | | 松山車站 | 斗南車站 | 自強號  
（無憑證票價） | 559 元 | | 斗南車站 | 麥寮客運站 | 客運 | 116 元 | | 麥  
寮客運站 | 麥寮廠區 | 計程車 | 250 元 |

- \*\*總金額\*\*：1,070 元

- \*\*核准人員\*\*：一級主管

- 內湖大樓到麥寮廠高鐵有憑證的報支標準

路線：內湖大樓 → 南港車站 → 雲林高鐵站 → 麥寮廠區

起點	終點	交通方式	費用	
-----	-----	-----	-----	
內湖大樓	南港車站	計程車	160 元	
南港車站	雲林高鐵站	高鐵	970 元(請參考實際高鐵票價)	
雲林高鐵站	麥寮廠區	計程車	650 元	

- \*\*總金額\*\*：160 元 + 970 元 + 650 元 = \*\*1780 元\*\*

- \*\*核准人員\*\*：經營主管

- 內湖大樓到麥寮廠高鐵無憑證的報支標準

路線：內湖大樓 → 南港車站 → 雲林高鐵站 → 麥寮廠區

起點	終點	交通方式	費用	
-----	-----	-----	-----	

內湖大樓	南港車站	計程車	160 元
南港車站	雲林高鐵站	高鐵（無憑證）	514 元
雲林高鐵站	麥寮廠區	計程車	650 元
- **\*\*總金額\*\***：160 元 + 514 元 + 650 元 = **\*\*1,324 元\*\***  
- **\*\*核准人員\*\***：經營主管

## ## 6. 審核

### ### **\*\*查報銷單是否核銷\*\***

- 要查詢出差報銷單是否已被會計核銷，請至 OA 系統的**\*\*出差單作業\*\***，選擇查詢：

- **\*\*會計已核銷單據\*\***
- **\*\*會計未核銷單據\*\***
- [查詢連

結](<https://www.dropbox.com/scl/fi/qrg53qheow62lt9w5q16k/.png?rlkey=6o61vx69uvydbzma0yjis8y9m&st=4pq0u2om&dl=0>)

- 如需會計協查，請提供**\*\*報銷單號碼\*\***及**\*\*部門代號\*\***，以 NOTE 信件寄送回覆。

## ## 7. 注意事項

### ### **\*\*送至會計前的檢查項目\*\***

1. 檢查憑證廠商、號碼、金額與報銷單資料是否一致。
2. 憑證是否有本公司統編，憑證別輸入是否正確。
3. 若有非標準行程，是否逐項填寫行程及金額，並依核決權限核准。
4. 膳雜費報支是否按照公司規定，經辦欄位是否有簽名。
5. 無單據(無發票、無車票及無收據)需以 OA 傳簽。
6. 確認是否有重複印單的情況，避免重複報銷。