

國泰金融控股股份有限公司員工國內出差要點

940405 訂定

951031 修訂

960509 修訂

980728 修訂

1020101 修訂

1030206 修訂

1030523 修訂

1040904 修訂

1070326 修訂

1090101 修訂

1120801 修訂

1130701 修訂

權責單位：人力資源部

第一條(目的及依據)

為使本公司員工出差作業有所依循，特訂定本要點。

第二條(範圍)

本公司員工因公出差時，除另有規定外，悉依本要點之規定辦理。

第三條(出差申請程序)

員工因公需要出差時，應事先填具出差申請單，詳填出差預定日程，經該單位主管核簽並依分層負責表規定呈主管核准後始得出差，並依員工出勤管理要點相關規定辦理。

第四條(雜宿費標準)

員工出差之雜費、宿費悉依附件標準支給之。

第五條(其他限制)

員工出差除單程旅程達 100 公里以上得申請宿費外，應以當天返回任所為原則；交通費按本要點規定支給。

第六條(其他費用)

公差人員交際應酬費用除呈奉准由公司開支之部份外，一概自理。

第七條(費用核銷)

員工公差完畢應即返回任所銷差，並於七日內於國內出差費用核銷系統提出費用申請，並檢附相關收據，報請費用核銷。

第八條(修訂及施行)

本要點之訂定、修正或廢止應經總經理同意。

本要點自訂定日起生效施行，修正或廢止時亦同。

附件：國內出差雜、宿、交通費標準

人員/項目	全日雜費	宿費	交通費
總經理以上	檢據實支	檢據實支	檢據實支
高階主管	檢據實支	檢據實支	檢據實支
部室主管及相當職級	每日 300 元	4,000(5,500) 元	1. 以飛機經濟艙、高鐵標準車廂或自強號之價格為上限。 2. 如自行開車者，依自強號每公里，加計一元核支交通費。 3. 搭乘計程車往返機場或車站者，補貼計程車費用單程上限 350 元，檢據實支。 4. 搭乘捷運(含機捷)或客運等其他交通工具者，檢據實支。
科主管及相當職級			
其他人員			

備註：

- 一、本公司員工於國內出差時應檢具實支，金額上限如前表；無法檢具實支者，則以金額上限支給。
- 二、本要點所稱「高階主管」係指部室主管(不含)以上，總經理(不含)以下之主管。
- 三、員工出差如搭乘飛機或高鐵，可縮短時間、減少雜費與宿費而節省出差旅費時，可逕行搭乘(高階主管以上人員檢據實支，部室主管級以下人員飛機限搭經濟艙、高鐵限搭標準車廂)。
- 四、括弧內金額為員工出差及住宿地為雙北地區時之宿費核給標準。
- 五、部室主管級以下人員隨同高階主管以上人員出差時，宿費得比照實支，但以投宿同一飯店之較低標準房型為限。
- 六、超過中午 12 點得申請半日雜費、超過 18 點則以全日計。