

出差相關規範

出差申請
進入金豐雲端管理系統→「企業員工專區」→「各項申請」→「出差申請」→「新增申請」→選擇「出差日期」、「出差時間」、「出差項目」→確認送出
1.出差如遇正常上下班時間，請打外勤卡。
2.若是正常工作時間內公出，也需申請出差。
3.出差時間申請區間請落在 8:00-17:00 之間。

出差打卡
1.以到達出差地點打上班卡，結束出差時間打下班卡。如出差結束回到台北時間 (1)不足工作時間 8 小時： A.需回到公司繼續工作，出差時間+回程交通時間+工作時間滿 8 小時後打下班卡。 B.經主管許可，可直接下班，再申請補打卡，讓該日工作時數滿 8 小時。 (2)如滿 8 小時，可直接打卡下班。 (3)如超過 8 小時，請依規定申請加班。
2.未算入工作時間之交通時間另以津貼方式補貼。

出差費用及津貼
1.膳食費實報實銷。 (1) 當天來回：每人 200 元/天。 (2) 2 天(含)以上：每人 400 元/天。
2.住宿費：每人每天上限 1,800 元。
3.交通費實報實銷。 (1)搭乘大眾交通工具/租車/計程車，應提供乘車票據或其他票據。 (2)自行開車：每公里補助 8 元(含油資)，里程數由出差人員自行計算，過路費另計，應提供等值票據核銷。總和不得超過高鐵票價加計程車資。
4.除交通費和膳食費實支實付外，另給付出差津貼，無需單據核銷。 (1)北北基無出差津貼。 (2)出差津貼 600 元：嘉義以南、台東、離島。 (3)出差津貼 400 元：嘉義以北(含嘉義、台中)、花蓮。 (4)出差津貼 200 元：新竹、宜蘭。

其他注意事項
如果有出差，請確實登記行事曆並確認。特別是使用手機操作時，請登入電腦時再次確認。