

NO. ☐國內 ☐國外 申請日期：

1. 申請流程：申請人→核決主管簽核→管理部→總經理 (金額達NTD10,000以上)→財務中心
2. 報銷說明：同一幣別、同一付款方式之各類費用消費，請合計寫成一筆。交際費、膳雜費、其他費用請於憑證上載明對象、人數或用途。
3. 每日限額根據國稅局提供之「赴外各地區出差人員生活費日支數額表」，以登載額度之百分之七十為限。
4. 使用信用卡刷卡，請提供信用卡對帳單，以對帳單上的台幣金額為申請金額。
5. 除台幣外，各幣別匯率為出差第一日及最後一日之匯率平均。
6. 報銷單已簽核者，於ERP系統登打後產生之單據僅需要中心主管及總經理簽核。