

越創科技

VIEΤTRON
TECHNOLOGY CO., LTD

員工出差管理辦法



文件編號 DOCUMENT NUMBER : W-GE-04

版本 Version : V03

第一條 本公司為配合業務需要，以達成營運目標，得調派所屬員工赴國內外各地區出差或外勤，為使員工處理出差之相關事項有所依循，特訂定本辦法。

第二條 國內出差係指因公外出不能於當日往返需在外地過夜者；可於當日往返者視為外勤。

第三條 本公司派赴國外出差，以下列各項任務人員為限：

- 一、因業務需要出國考察視察者。
- 二、代表本公司出席國際性或國外商業會議者。
- 三、奉派至本公司在國外之分支機構者。
- 四、應其他機關或單位正式邀請而須出國訪問者。
- 五、派赴國外研習、受訓者。

第四條 出差人員應於出差前擬定出差計劃並填具「出差計畫申請單暨執行報告表」，若需預支差旅費，應依計劃之需要預估，以「預支費用申請單」填寫，連同出差申請依核決權限呈核後，送管理部辦理證件、機票等相關事宜，並轉財務部預支差旅費，借支限額由財務部審閱調整。

第五條 出差人員應於出差前辦理請假手續，呈權責主管簽核。出差工作期間不分假日每 14 天(含)補休 2 天。

第六條 國內差旅費分為交通費、住宿費、膳雜費，應按「國內差旅費報支標準表」(附表一)辦理並申請費用；國外差旅費分為交通費、住宿費、膳雜費、交際費、其它費用、出差津貼，應按「國外差旅費報支標準表」(附表二)辦理並申請費用。

第七條 一般人員隨同高階人員出差或外勤時，其一切費用比照高階人員辦理。

第八條 出差人員應於出差期間內完成公司所派之工作。出差返回，應即向主管報告工作狀況，於一週內提出「出差計畫申請單暨執行報告表」連同「差旅費報銷單」，將執行結果呈報權責主管審核經總經理核准後，送財務部核銷辦理補領或繳還預支之差旅費。凡逾期未提出者，經管理部兩次書面或電子郵件通知後仍未提出申請者，不

受理補申請，預支之差旅費由薪資內全數扣回。

第九條 員工於國外出差期間，本公司一律代為投保旅行平安保險，保額新台幣貳佰萬元整，保費由公司負擔。

第十條 出差人員隨帶行李以行程中所搭乘交通工具所規定之重量為限，公司不另支給行李超重用，惟如因攜帶公物必須另支運費者，按實檢據報銷。

第十一條 出差期限應由派遣主管依事實之需要，事先予以核定；出差期間因故阻滯不克需延長出差時間者，應提出確實證明向權責主管報告並經總經理核准後，通知管理部辦理相關事宜。若出差期間因私事請假者，假期內不得申請差旅費。

第十二條 出差期間因傷病事故而滯留，且提出確實證明者，其傷病期間之膳雜費及住宿費全額發給。

第十三條 出國人員之直系親屬或配偶之直系親屬重病或死亡者，本公司應負擔其返國探病或奔喪必要之交通費用，並協助善後。

第十四條 出差人員因公之交際費、禮品費必須檢附各項憑證由權責主管核准，若因特殊狀況無法取得憑證者，一律折半給付。

第十五條 其他不能歸類之費用，如影印費、資料費、手續費、公務電話費等，仍得依實際費用檢據列報雜費。

第十七條 本辦法呈總經理核准後公布實施，修訂時亦同。

越創科技股份有限公司

國內差旅費報支標準表

職稱 項目	協理級(含) 以上	副理級(含) 以上	課長級(含) 以上	一般人員	備註
交通費	實報實銷 (以搭乘大眾運輸為原則)	實報實銷 (以搭乘大眾運輸為原則)	實報實銷 (以搭乘大眾運輸為原則)	實報實銷 (以搭乘大眾運輸為原則)	1.國內出差以搭乘公共交通工具或自行開車為原則。 2.國內出差及外勤里程單程在 100 公里以上者，或出差地點為外島，或其他因特殊狀況經核准者，可搭乘飛機出差。 3.如自備汽車者，每公里補貼新台幣 8 元，機車每公里補貼新台幣 3 元；本公司已提供交通工具者，不得報支交通費。 4.交通費以憑證報支，實報實銷。若憑證遺失則不得申請費用。
住宿費	實報實銷	上限 \$ 3,500 元	上限 \$ 3,000 元	上限 \$ 2,500 元	1.住宿費以憑證報支，實報實銷。如超過標準之部份由個人支付，未附憑證者不支給。 2.如公司、客戶於出差地點可免費供宿者，不得報支住宿費。 3.代表本公司出席國際性或國內商業會議，如經主辦單位指定旅館，其住宿費用不受左列限制。
膳雜費	早餐	實報實銷	上限 \$ 200 元	上限 \$ 150 元	上限 \$ 100 元
	午餐	實報實銷	上限 \$ 300 元	上限 \$ 200 元	1.膳雜費以憑證報支，實報實銷。如超過標準之部份由個人支付，未附憑證者不支給。 2.膳雜費之認定標準如下： (1)上午 8:30 前出發者，可報支早餐。 (2)上午 12:00 前返回抵達者，不得報支午、晚餐。 (3)下午 18:00 前返回抵達者，不得報支晚餐。 3.如公司、客戶或主辦單位已提供膳食者，不得報支膳雜費。
	晚餐	實報實銷	上限 \$ 350 元	上限 \$ 250 元	上限 \$ 200 元

越創科技股份有限公司

國外差旅費報支標準表

職稱 項目	協理級(含) 以上	副理級(含) 以上	課長級(含) 以上	一般人員	備註
出國來回 交通費	實報實銷 (單趟 500 元限 額)	實報實銷 (單趟 500 元限額)	實報實銷 (單趟 500 元限額)	實報實銷 (單趟 500 元限額)	1.本表僅供短期性國外出差用，長期派駐國外人員不適用本辦法。 2.出差天數之計算包含來回交通時間之總天數。 3.各項幣值之匯率依出差期間公告之市場兌換率計算。 4.因特殊理由需乘坐較高艙等機位者，需先報請總經理核准。 5.出差地點如有提供膳、宿及交通工具者(例如出差至工廠)，不得申請 交通、住宿與膳雜費。 6.出差至工廠因私人因素申請外宿者，需填具「出差工廠外宿切結書」。 7.當地交通費、住宿費及膳雜費以憑證報支，實報實銷。如超過左列標 準之部份由個人支付，未附憑證者不支給。 8.奉派出國訪問者，如經主辦單位指定旅館，其住宿費用不受左列之限 制。 9.出差人員在同一地點駐留達三十日以上者，自第三十一日起其膳宿 雜費及出差津貼均按標準金額之 80% 支給。 10.其它費用係指出國手續費、攜帶公務運費、公務電話費及交際費用 等。 11.出差津貼不含往返交通時間(以 2 天計)。 12.出差期間遇當地例假日者不計出差津貼。 13.國內來回機場通勤費單趟補助上限 500 元，除特殊狀況超額經核准 者。
當地 交通費					
住宿費	實報實銷	依「中央政府各機關派赴國外各地區出差人 員日支生活費數額表」之 70% 為支給上限			
膳雜費					
其它費用	實報實銷	實報實銷	實報實銷	實報實銷	
出差津貼	無	500 元	500 元	500 元	