



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。凡逾期末提出者，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	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。
	午餐	實報實銷	上限\$300 元	上限\$200 元	上限\$100 元	
	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	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			
住宿費					
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	