

祐謙科技股份有限公司

規章名稱	員工出差規則		適用單位	全體員工	制定部門	管理部
文件編號	ADM-S06	版本	1.0	發佈日期	2020.12.30	實施日期

一、目的

第一條 為配合公司業務(出差、洽公、會議、考察、訓練)所需，皆依本規則辦理。

二、國內出差

(出差申請)

第二條 員工因下列情況出差時，應於出差日前一週填寫出差申請單。如出差於參加訓練、研討會議等性質，應檢附相關證明，經部門主管簽核及總經理核准後送交管理部辦理。

- (一)無法於當日往返出差者。
- (二)台中(含)以南縣市出差者。
- (三)例假日、國定假日出差者。

第三條 國內出差逢例假日、國定假日，應填寫加班工作申請單，經單位與部門主管簽核及總經理核准後，送交管理部辦理。

(私人停留)

第四條 不影響公司業務之前提，員工因私人因素欲提早出差或延後返回公司者，應依請假規則辦理。出差前應填寫請假單與出差申請單同時申請，經部門主管簽核後送交管理部辦理。因私人停留所增之住宿費、交通費、膳雜費、交際費等額外費用，不得報支出差旅費，亦不適用加班規定。

(延遲返回)

第五條 出差因公務延遲返回者，應以電話或通訊軟體向部門主管報備，部門主管應立即向總經理告知，並經總經理核准後行之。

(交通費)

第六條 出差地為台中(不含)以南縣市得搭乘高鐵，高鐵以標準車廂為限；台中(含)以北應優先使用公務車，公務車所生費用應檢附發票實報實銷。需使用非公務車為主要交通工具者，應事先告知管理部同意後行之。交通費申請方式詳述如下：

- (一)高鐵、火車、客運、計程車。檢附票根或車資證明憑證實報實銷。
- (二)捷運、公共汽車。如無法提供車資證明，出差前應向財務部申請公務悠遊卡。
- (三)自用車。以公里數為計算單位，報支費用應詳填實際使用公里數。員工使用自用車出差每公里補貼新台幣 6.5 元。

(住宿費)

第七條 國內出差如需住宿應由公司代訂、代付住宿費用，或經採購人員同意可由出差人員自行訂購，員工應保留相關收據憑證，以利財務部帳務作業處理。

第八條 如因特殊或臨時狀況由出差者自行訂購住宿時，該住宿費每日上限新台幣 1500 元為原則，並檢附相關收據憑證實報實銷，如無收據者依每日新台幣 500 元給付。

(膳雜費)

第九條 出差至台中(含)以南縣市得依下列標準申報膳雜費，出差至台中(不含)以北縣市，應於當日來回不得報支膳雜費。膳雜費以新台幣報支標準如下：

祐謙科技股份有限公司

規章名稱	員工出差規則		適用單位	全體員工	制定部門	管理部
文件編號	ADM-S06	版本	1.0	發佈日期	2020.12.30	實施日期

膳雜費			
計算起訖分界點	07:30 前出差	12:00 後銷差	19:30 後銷差
費用項目	早餐	午餐	晚餐
一般員工	60 元	120 元	150 元

第十條 出差於參加訓練、研討會議等性質，若膳費已由主辦單位負責、住宿飯店提供餐點或受邀餐宴者，該時段膳雜費不得報支。

(交際費)

第十一條 出差因公務所需招待客戶得報支交際費。應於請款單中詳填客戶名稱，並以相關憑證收據實報實銷，該時段膳雜費不得報支。

(其他雜費)

第十二條 出差期間所生之其他費用，如影印費、傳真費等應檢附相關收據憑證實報實銷。

第十三條 相關人員報支出差旅費，除本規則規定之項目外，不得另立名目報支。

(旅費報支)

第十四條 銷差後應於一週內填寫出差旅費申請單，並檢附相關收據憑證實報實銷。

第十五條 員工同時出差應各自填寫出差旅費申請單，經單位主管簽核後同時送交財務部查核。

三、國外出差

(出差申請)

第十六條 員工出差至國外時，應於出差日前一個月填寫出差申請單，如出差於參加訓練、研討會議等性質，應檢附相關證明，經部門主管簽核及總經理核准後送交管理部辦理。

第十七條 國外出差天數以台灣本地出國及返國時點為認定標準，如出差執行公務逢例假日、國定假日，應填寫加班工作申請單，經單位與部門主管簽核及總經理核准後，送交管理部辦理。

(私人停留)

第十八條 不影響公司業務之前提，員工因私人因素欲提早出國或延後返國者，應依請假規則辦理。出差前應填寫請假單與出差申請單同時申請，經部門主管簽核後送交管理部辦理。因私人停留所增之住宿費、交通費、膳雜費、交際費等額外費用，不得報支出差旅費，亦不適用加班規定。

(延遲返回)

第十九條 出差因公務延遲返回者，應以電話或通訊軟體向部門主管報備，部門主管應立即向總經理告知，並經總經理核准後行之。

(預支旅費)

第二十條 國外出差得預支差旅費，應於填寫出差申請書時註明幣別與金額一併申請，以利財務部辦理結匯事宜並於出國前給付。

(交通費)

第二一條 國外出差者應備妥相關收據憑證，以利回國請款作業。出差日飛機起飛前三小時和飛機返國降落後兩小時如為公司上班時間，仍須至公司打卡。交通費申請方式詳述如下：

祐謙科技股份有限公司

規章名稱	員工出差規則			適用單位	全體員工	制定部門	管理部
文件編號	ADM-S06	版本	1.0	發佈日期	2020.12.30	實施日期	2021.01.01

- (一)飛機由公司代訂、代付機票費用，並保留票根以利財務部作業處理。
- (二)國外交通工具檢附車資證明或收據憑證實報實銷。
- (三)因飛機起落時間前往機場或銷差返家公司若無法專程接送，得申請交通費。單程以新台幣 400 元為限實報實銷。
- (四)若飛機起落機場為松山機場，交通費用實報實銷。

(住宿費)

第二二條 國外出差一律由公司代訂、代付住宿費用。

第二三條 如因特殊或臨時狀況須由出差者自行訂購住宿時，住宿費以不超過以下規定之等級上限為原則，並應檢附相關收據憑證實報實銷。若無收據者依各級上限 1/3 紿付。住宿費因區域不同而分 A、B、C 三級，住宿費上限以新台幣報支標準如下：

等級	地區	協理以上	一般員工
A 級	歐美、香港、日本、新加坡	3600 元	3000 元
B 級	韓國、澳紐、大陸北京上海	3000 元	2400 元
C 級	大陸其他城市、其他國家	2400 元	1800 元

(膳雜費)

第二四條 膳雜費計算起迄分界點，以飛機抵達目的地時間為給付起點；飛機自出差地起飛時間為給付迄點，每餐時間與國內出差計算方式相同，膳雜費因區域不同而分 A、B、C 三級，以新台幣報支標準如下：

等級	地區	協理以上			一般員工		
		早餐	午餐	晚餐	早餐	午餐	晚餐
A 級	歐美、香港、日本、新加坡	400 元	550 元	700 元	300 元	450 元	600 元
B 級	韓國、澳紐、大陸北京上海	300 元	400 元	500 元	250 元	350 元	450 元
C 級	大陸其他城市、其他國家	250 元	350 元	450 元	200 元	300 元	400 元

第二五條 出差至國外參加訓練、研討會議等性質，若膳費已由主辦單位負責、住宿飯店提供餐點或受邀餐宴者，該時段膳雜費不得報支。

(交際費)

第二六條 出差因業務所需招待客戶得報支交際費。應於請款單中詳填客戶名稱，並以相關憑證收據實報實銷，該時段膳雜費不得報支。

(其他雜費)

第二七條 出差期間所生之其他費用，如影印費、傳真費等應檢附相關收據憑證實報實銷。

第二八條 出國護照費、行李費等個人費用，不得報支出差旅費。

第二九條 相關人員報支出差旅費，除本規則規定之項目外，不得另立名目報支。

(旅費報支)

第三十條 銷差後應於一週內填寫出差旅費申請單，並檢附相關收據憑證實報實銷。

第三一條 員工同時出差應各自填寫出差旅費申請單，經單位主管簽核後同時送交財務部查核。

祐謙科技股份有限公司

規章名稱	員工出差規則		適用單位	全體員工	制定部門	管理部
文件編號	ADM-S06	版本	1.0	發佈日期	2020.12.30	實施日期

(匯率換算)

第三二條 國外出差之外幣匯率計算，依出差人員出國前一日之上海銀行即期買賣平均匯率為換算新台幣之依據。

四、修訂與施行

(修訂)

第三三條 如有未盡事宜得另行修訂實施。

(施行)

第三四條 本規則經總經理核准後公布施行之，修正時亦同。