

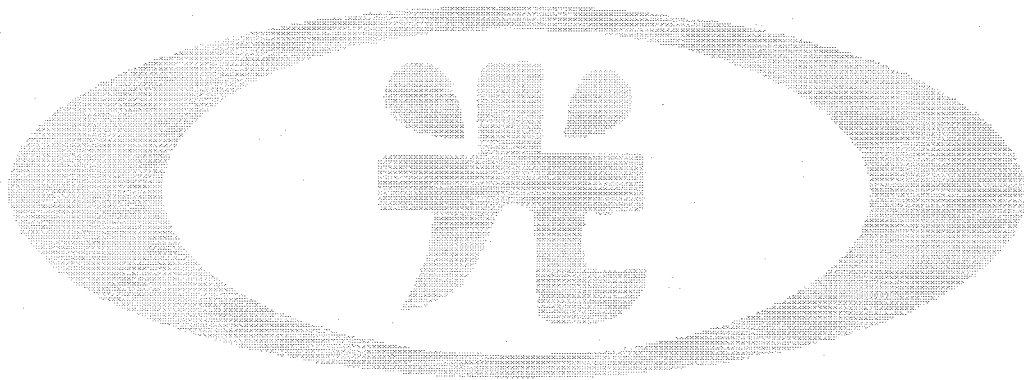
員工國外出差管理辦法

單位代碼： 11B200
版 次： V12.0.0
文件日期： 2013/8/14

新光人壽保險股份有限公司
Shin Kong Life Insurance Co., Ltd.

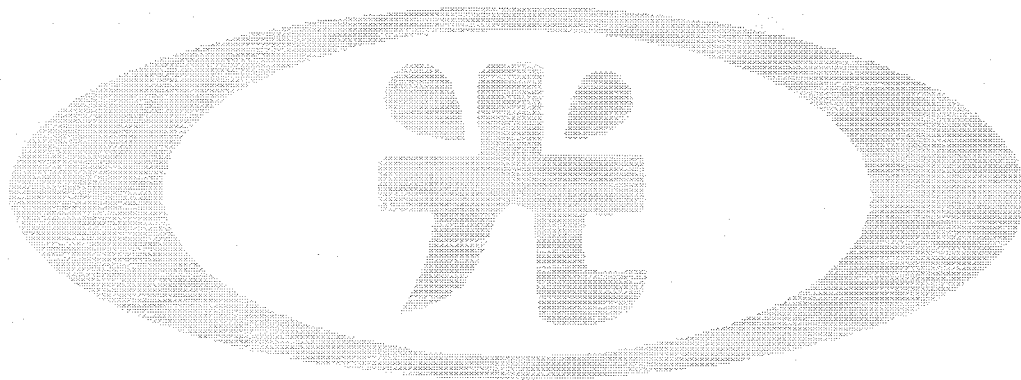
文件制/修訂履歷

制／修訂 版次	制／修訂 日期	制／修訂 說明	作 者	核 准	備 註
V11.0.0	2007.1.1	配合國外差旅費核銷現況及「公務人員國外出差旅費報支要點」修訂「員工因公出國辦法」，並更名為「員工國外出差管理辦法」。	游宗穎	潘柏錚總經理	
V12.0.0	2013.8.14	一、職位名稱調整。 二、依出國目的規範切結服務年限。 三、調整派訓資格。	劉文濤	蔡雄繼總經理	



目 錄

一、	目的.....	1
二、	定義.....	1
三、	出國人員之派遣.....	1
四、	國外出差申請.....	1
五、	費用核銷.....	2
六、	出差期間薪津.....	3
七、	返國後服務年限.....	3
八、	專題報告.....	3
九、	使用表單.....	3
一〇、	核決權限.....	3



一、目的

為明確規範員工國外出差相關事宜，特訂定本辦法，除另有特別規定者外，國外出差均依本辦法辦理。

二、定義

(一) 國外出差係指因業務需要經權責主管核准，依下列目的出國執行任務：

1. 進行考察、洽商或約訪公司。
2. 參加業務推展或獎勵性質會議。
3. 代表公司參加國際性會議。
4. 提升個人專業進行研修或實習等。

(二) 前項所稱之權責主管依奉派出國人員層級，核定權責如下：

適用層級	核定主管
部室主管(含)以上人員	董事長
課主管(含)以下人員	總經理

(三) 差旅費：差旅費分為交通費、日用費(宿費60%、膳費30%、零用金10%)、雜費等三種。

三、出國人員之派遣

- (一) 各部室於收到主辦單位邀請函件後，應轉交人力資源部辦理遴選簽核作業。進行遴選作業時，各級主管應依主辦單位規定之參加資格推薦建議人選(如經歷、外語成績、專業認證等)，候選人應有義務提供相關證明，以利派訓作業。
- (二) 經遴選推薦為國外出差之人員，其年資應滿一年(含)以上；近三年績效等第平均為「A-」(含)以上，到職未滿三年者，其績效等第應為到職期間之平均「A-」(含)以上。但因業務需要經所屬一級主管提報，特案經權責主管核定者，不在此限。

四、國外出差申請

- (一) 請假：員工出差前一週應填報假單並覓妥職務代理人，再經權責主管核定，確實辦理代理業務交接後，始得出差；課主管(含)以上人員應於出國前依十五日薪人員請假規定進行出國報備事宜。
- (二) 員工出差前應事先報知權責主管及職務代理人有關出差期間之聯絡電話或其他聯絡方式。
- (三) 因緊急公務或特殊原因，必須即行出差或延展出差時程，得經權責主管之口頭核定，先行權宜辦理；惟至遲應於返回服務處所上班首日補行報准作業。
- (四) 路程假：
 1. 奉派出國人員，得依實際需要申請。
 2. 亞洲、紐、澳地區：依主辦單位表定行程前後各加1曆日，以2曆日為限。
 3. 其他各大洲：依主辦單位表定行程前後各加2曆日，以4曆日為限。

- (五) 奉派出國人員應依核假期限歸國，非有特殊情事不得延長，無故延遲歸國應停給薪津及旅費，並按情節輕重酌予懲處。
- (六) 差旅費借支：出國前得按實際需要，依預定出差日數辦理借支。

五、費用核銷

- (一) 奉派出國人員，歸國後三週內應檢附「國外出差差旅費申報表」、相關費用憑證送交人力資源部進行核銷作業。屬第二條第一項第三款、第四款人員者，另應檢附心得報告(對公司之回饋與建議)電子檔一份，做為核銷依據並於訓練發展系統中公告，提供同仁查閱。心得報告電子檔除送交人力資源部外，應電郵呈送所屬各級主管至最高主管。
- (二) 差旅費核銷：凡由主辦單位或其他單位提供交通、食宿或其他代金或補助等，不得再申請核銷相關之差旅費。支給標準如下：

1. 交通費

- (1) 按實報支，檢據核銷，非公務行程之交通費，不予核銷。往返機場，應搭乘機場巴士、地鐵/捷運、或飯店接駁專車。
- (2) 最高主管(含)以上主管得申報商務艙，部室主管(含)以下人員限經濟艙。

2. 日用費(單位:美元)

支 給 標 準 地 區 別	層 級	最高主管(含) 以上主管	部室主管 專案協理	課主管 專案經理	其他人員
日本		230	220	210	200
歐洲、北美 (含墨西哥)		200	190	180	170
亞太、中國 其他地區		170	160	150	140

- (1) 國外出差超過連續三十日者，自第三十一日起之日用費按標準 80% 支給。
- (2) 於同一地點參加連續超過三個月(含)以上之研修或實習者，日用費改依「員工出國進修辦法」之生活費方式支給之。
- (3) 住宿天數除有特殊情形外，以當次表定行程天數加 1 日計之，宿費以日用費 60% 支給。宿費實支申報以下述為限：
- ◆ 最高主管(含)以上主管得視實際需要，依實支申報住宿費。
 - ◆ 因主辦單位指定住宿飯店，得依實支申報主辦單位提供之最低房型價格，若無提供房型，則應入住該飯店住宿費最低之房型。
 - ◆ 陪同總經理、董事長、貴賓出國或其它出差事由，出差人員應於行前簽呈至總經理核可後，始得採實支申報住宿費。
- (4) 膳費：每餐以日用費之 10% 支給。

本文件著作權屬新光人壽保險股份有限公司所有，未經許可不准引用或翻印

(5)零用金：提供出差期間之零星支出如洗衣費等，依出差期間(含路程假與例假日)以日用費之10%支給。

3. 雜費

因執行公務所發生之必要費用，以簽證(護照)費、會議(研討)報名費、公務通信費、刷卡手續費為限，按實報支。

4. 贈品

因公務目的而致贈之禮品費用。

(1) 最高主管(含)以上主管

得實報實支，但金額預估在新臺幣10,000元(含)以上者，須在出國前先簽呈至總經理核可後始得申請核銷。

(2) 部室主管：

新臺幣5,000元以內按實報支。

(3) 部室主管以下人員：

新臺幣3,000元以內按實報支。

5. 其他

奉派出國人員，交際應酬費用，除呈奉總經理核准者外，概行自理。

六、 出差期間薪津

奉派出國人員，出國期間月本俸准予全額支給之。但期間超過半年者，自出國日起支給90%月本俸；期間超過一年者，支給75%月本俸；超過兩年者應予留職停薪。

七、 返國後服務年限

奉派出國參加國際性會議、研修或實習者，除最高主管(含)外，歸國後應依「內勤人員動支培訓費用切結服務年限暫行辦法」服務一定年限，否則退還其出國期間所支給之全部差旅費及薪津。

八、 專題報告

奉派出國人員，必要時得應公司之要求，舉行演講或專題報告。

九、 使用表單

- (一) 國外出差差旅費申報表。
- (二) 國外出差贈品核銷申請書。
- (三) 國外出差心得報告內網公告同意書。

一〇、核決權限

本辦法經總經理核定公佈施行，修正時亦同。

國外出差 差旅費申報表

姓名		單位		出國地區			
電腦編號		職位名稱		填表日期			
出國事由(主辦單位、課程或會議主題)							
出國期間	年 月 日 至 年 月 日 共 天						
駐在地點 (城市名)	駐在期間	駐在日數	考察或研修機構	是否供宿(v)	膳食自付 (v)		
	~			是()否()	早()午()晚()		
	~			是()否()	早()午()晚()		
	~			是()否()	早()午()晚()		
	~			是()否()	早()午()晚()		
申請人 簽章		說明	1. 請提供兌換匯率之水單。(無提供者，以人才發展課查詢之匯率計算) 2. 請務必於回國後三週內，檢附相關收據及研修報告 (書面一份,電子檔案請 e-mail 至 sk11b0@skl.com.tw)，至人才發展課核銷。 3. 駐在期間、駐在日數、考察或研修機構及是否供膳宿，請按實際情形詳實填寫。(黑色粗框內費用各欄請勿填寫，人才發展課依檢附資料填寫計算)。				
費用	交通費	宿泊費	雜費	日用費	日用費計算說明		
1							
2							
3							
4							
5							
合計							
外幣 兌換率	1USD= NTD, 1JPY= NTD, 1RMB= NTD 1HKD= NTD, 1GBP= NTD				總計		
依規 免稅額		併薪 額		折合 新台幣	佰 拾 萬 仟 佰 拾 元 整		
人力資源部			資深 協理	(資深) 副總經理	總經理	副董事長	董事長
經辦人	課主管	部主管					
依業務權責本件未達萬元，由 核定							

國外出差工作日報表

No. _____

[illegible]

工作日報表填寫說明：

1. 請依據當次行程逐日按時段詳列完整行程。
2. 若未依規逐日按時段詳列完整行程者，將請重新填報，俾利符合規範。

上階主管簽章

國外出差心得報告內網公告同意書

本人_____同意將本人國外研修心得報告公開於公司內部
 網站之訓練發展平台供同仁參考。

國外研修報告資訊	
①研修主題	
②研修期間	年 月 日至 年 月 日
③研修地點	
④主辦單位	
⑤參加人員 (公司同行人員)	
⑥報告撰寫人	單位： 姓名：
⑦報告是否公開於內部網站供同仁參考	<input type="checkbox"/> 是，報告內容未涉及公司營業相關機密。 <input type="checkbox"/> 否，原因：_____ <div style="text-align: right;">最高主管簽章：_____</div>
⑧內容摘要 (請以 150~300 字以內簡述報告內容)	

此致 人力資源部

立書人：

電腦編號：

中 華 民 國 年 月 日

國外出差贈品核銷申請書

贈品對象	受贈者公司名稱	受贈者姓名	受贈者職稱
贈品明細	贈品名稱		贈品金額
贈品核銷 總金額			

上階主管

申請人

※依「員工國外出差管理辦法」第五.(二).4. -贈品：

(1)最高主管(含)以上主管

得實報實支，但金額預估在新臺幣 10,000 元(含)以上者，須在出國前先簽呈至總經理核可後始得申請核銷。

(2)部室主管：

新臺幣 5,000 元以內按實報支。

(3)部室主管以下人員：

新臺幣 3,000 元以內按實報支。