

# CB-02 國內外出差管理辦法

更新日期 2018.05.01

## 1. 目的

為使本公司同仁因業務需要，出差國內外或公出時，其相關權利義務有所依循，特制訂此辦法。

## 2. 適用範圍

本公司全體（○○公司及國內其所屬關係企業）員工適用之，其他另有規定者，不在此限。

## 3. 定義

3.1 公出：因業務所需而往來於指定地點且該期間無申請住宿費者。

3.2 國內/外差旅：奉派國內外出差且為期○個月（含）以下者。

## 4. 內容

### 4.1 公出

4.1.1 公出前，請填具【員工假勤管理辦法】「員工差假單」，協調或指定公出期間之職務代理人，並說明公務事由、地點等，並經權責主管核決。

### 4.1.2 交通費

員工開自用車前往公出地點，每公里油資補助依總務單位公告為準，公務車油資可依加油單據實報實銷，行程中若有違規罰鍰應自行負擔。

### 4.1.3 費用申請

公出人員返回公司後，應依規定提出費用申請，有申請暫借款者，須同時辦理報銷。

### 4.2 國內/外差旅

4.2.1 出差前，請填具「員工差假單」，並協調或指定公出期間之職務代理人，並說明公務事由、地點等，並經權責主管核決，始得出差；國外差旅請務必至少提前○週申請，以便管理單位協助後續行政作業。

### 4.2.2 交通費：

4.2.2.1 搭乘飛機者機票以經濟艙為準，高鐵搭乘以標準艙為準。國際線機票得由同仁自行向公司配合之特約旅行社訂購。

4.2.2.2 員工開自用車前往國內出差地點，每公里油資補助依總務採購單位公告為準，公務車油資可依加油單據實報實銷，行程中若有違規罰鍰應自行負擔。

4.2.3 住宿費：員工選擇住宿旅館時，應以安全、便利為第一考量，住宿旅館依實際單據報銷，惟不得包含客房服務、洗衣費及其他非住宿必要費用，國內住宿費每日上限NT\$○元，國外住宿費每日上限為「日支數額」表之○%。

4.2.4 膳雜費：包含出差期間之餐飲費用、非與業務有關之電話、傳真、網路使用費、行李超重費…等雜支，可免附憑證，國內差旅每日請領定額NT\$○元，國外差旅每日請領定額為「日支數額」表之○%。

國外差旅地區	日支數額	每日上限	
		住宿費○%	膳雜費○%
日本、歐洲、香港	USD○	USD○	USD○
美洲、北京、上海、澳門	USD○	USD○	USD○
東南亞、大陸其他地區	USD○	USD○	USD○
其他	USD○	USD○	USD○

4.2.5 其他費用：包含但不限於公司指派至國外出差之必要證照費用，或證明與業務有關之交際費、電話費等。

#### 4.2.6 保險

國外差旅申請經核准後，人資單位將為同仁投保旅行平安險，若同仁有提高保額需求，請自行處理之。

#### 4.2.7 費用申請

出差人員返回公司後，應檢附相關憑證提出費用申請。有申請暫借款者，須同時辦理報銷。

#### 4.3 暫借差旅費

如需暫借差旅費用，請於出發前憑已簽准之「員工差假單」依規定申請。

#### 4.4 費用申請注意事項

4.4.1 請填具「出差費用報支單」，並應檢附憑證。

4.4.2 自行開車或搭乘計程車時，若多人同行，應由其中一人提出車費之申請。

4.4.3 若由出差地單位或公司代為安排差旅期間之交通，則不得另行申請交通費用。

4.4.4 若出差期間因個人因素導致損失者（例如：重複訂票等），不得申請該筆費用。

4.4.5 申請(或報銷)國外差旅費時，外幣換算匯率原則上以同仁提供該趟差旅換匯水單或其他證明所載匯率為準。

4.5 本辦法未盡事宜以中華民國相關法令為依據，並由制修訂單位統一解釋；辦法之修訂及廢止依【核決權限表】呈權責主管核准後公告生效。

#### 5. 附件

CB-02-01 出差費用報支單