

# 大業開發工業股份有限公司

## 出差管理辦法

### 第一章 目的

第一條 本公司員工因公奉派國內外時，其出差旅費之支給，悉依本辦法辦理之。

### 第二章 適用範圍

第二條 本辦法訂定之旅費支付區分，主管職務適用主管區分，職位者適用職位區分。

第三條 不同職務之員工，以同一目的出差同宿時，低職務者得支給高職務者之住宿費；課長以下人員，最高以經理級之標準為限，但經總經理特准者除外。

### 第三章 出差手續

第四條 員工出差應於起程前，依照規定填報『出差申請單』（附件一），但國外出差應報經總經理核准。

出差期限，由派遣主管視實際事實需要，事先予以核定，並依核決權限呈核。

第五條 員工出差事竣返回單位（公司）後，應於三日內填報出差工作報告單（附件二）呈報部級主管。

第六條 出差旅費得於起程前概算借支。

第七條 出差員工應於銷差後三日內結算旅費。

出差中因公支付之交通費、住宿費、郵電費、交際費及其他費用等，應檢具發票或收據，連同出差旅費報告表（附件三），呈報所屬主管核准後，轉會管理部結算。

第八條 出差期間最長以三十天（含）內為原則，逾三十天以上時，支給標準另訂之。

第九條 出差中因非執行公務之傷病或意外災害時，按工作規則第四十六條處理，如能檢具醫師診斷或事實證明文件，得報支規定之日支膳雜費及住宿費，以三日為限，但特殊情況經總經理特准者得延長之。

第十條 出差期間因私事經公司許可，順道通過或留住時，其間之日支膳雜費、住宿費、交通費均不支給。上記因未服公務按工作規則第四十六條處理，但得以特休抵充。

## 第四章 國內出差

第十一條 出差旅費分爲(1)交通費(2)住宿費(3)膳費(4)雜費(5)特別費（因公需要之郵電、交際費等其標準如下）：

職務 (位)	總經理	副總、協理	經(副)理 區經理	區副理襄理 襄理所主管 (課長)	所主管(副課) 課(副)長 組長	---
	---	---	正工程師 正管理師 高專(一)	工程師(一)(二) 管理師(一)(二) 高專(一)(二)	工程師(三) 管理師(三) 副工程師 副管理師 專員(一)(二)	助理工程師 助理管理師 以下
交通費	實支	實支	實支	實支	實支	實支
住宿費	實支	1 5 0 0	1 3 0 0	1 2 0 0	1 1 0 0	1 0 0 0
每膳 (日) 支費	早	實支	4 0	4 0	4 0	4 0
	中	實支	8 0	8 0	8 0	8 0
	晚	實支	8 0	8 0	8 0	8 0
每日雜費	實支	3 0 0	2 5 0	2 0 0	1 5 0	1 0 0
合 計	實支	2 0 0 0	1 7 5 0	1 6 0 0	1 4 5 0	1 3 0 0
特別費	實支	實支	實支	實支	實支	實支

- 一、交通費需以單據認定，無法取得憑者（如計乘車資）須填寫內部無據報銷憑證，說明無法取得外來單據理由，核實認定；使用公司交通工具者，不支交通費；但私車公用者，其支給標準另定之。
- 二、住宿費應取得旅館之發票或收據，發票或收據之金額大於標準金額時，以標準金額支給，小於標準金額時，以發票或收據之金額支給。如因特殊情形致超出標準金額時，得呈報總經理核定之。
- 三、膳費依給付標準報支，但由公司供應餐食或已報交際費者，不支給餐費。
- 四、雜費依第十一條規定，於給付標準內支付。
- 五、特別費依憑證支給。

第十二條 雜費、膳費計算標準：

- 一、出差雜費按日數支給，但於上午出發或下午銷差者，當日應支 2/3；下午出發或午前銷差者，當日應支 1/3。
- 二、上午七時前出差者，得報支早餐，於下午一時後銷差者支午餐，於晚上七時以後銷差者支晚餐。
- 三、出差一日者，不受上項標準限制。

## 第五章 國外出差

第十三條 旅費種類分爲下列四種：

- 一、交通費
- 二、日支膳雜費
- 三、住宿費

#### 四、其他公費

- 第十四條 國外出差期間係指本國出發至歸返本國之期間，其旅費之支給悉依本辦法辦理。
- 第十五條 國外出差地區暫定中國大陸及東南亞地區（附件四），餘視需要另定之。
- 第十六條 交通費  
一、交通費指飛機、輪船、火車、汽車等四種交通工具，按實報支。  
二、飛機、輪船除總經理、副總經理外，以乘經濟級座（艙）位為限，火、汽車依實際需要乘座。
- 第十七條 日支膳什費、住宿費  
一、日支膳雜費按起程日至歸返日之日數，住宿費按住宿日數，依照（附件五）之規定支給之。  
二、住宿費，依（附件五）區分額度內，按收據金額支給，未取得收據者一律不予支給。  
三、一天出差不同地區時，以實際住宿地區之標準，依一、二項之規定核支日支膳雜費、住宿費。
- 第十八條 申請護照手續費、簽證費、出境服務費、出入國稅、旅費結匯手續費等出國手續必要費用，核實支給。
- 第十九條 結算旅費之匯率按下列方式處理：  
一、一律以結匯日之匯率為準。  
二、不結匯人員以起程日之匯率為準。  
三、出差至美金以外地區時，出差地之幣值與美金之換算匯率以起程日為準。出差多國時，以到達各該國日之匯率為準，並應檢附兌換水單。

#### 第六章 附則

- 第二十條 本辦法經總經理核准後實施，修訂時亦同。  
一、民國 88 年 10 月 01 日製定實施。  
二、民國 93 年 07 月 01 日修訂實施。  
三、民國 99 年 10 月 01 日修訂實施。

- （附件一）：出差申請單  
（附件二）：出差工作報告單  
（附件三）：出差旅費報告表  
（附件四）：國外出差地區區分  
（附件五）：國外出差日支膳雜費暨住宿費  
（附件六）：國外出差中國大陸地區區分表  
（附件七）：交通費經手人證明請款單（無據報銷）