

九佳科技股份有限公司

出差管理辦法



修訂日期：113 年 1 月 1 日

壹、總則

- 一、 本辦法係依實際作業需要，並使公司達到管理制度化之目的，特予制定之。
- 二、 本公司員工因業務需求而奉派至國內或國外出差工作者，悉依本辦法之規定辦理。
- 三、 本公司員工出差分為以下二類：
 - (1) 國內遠程出差：
 - 總公司：彰化(不含)以南及基隆(不含)以南。
 - 高雄分公司：台中(含)以北。
 - 台中辦事處：嘉義(不含)以南及新竹(不含)以北。
 - (2) 國外出差。
- 四、 員工出差之核決權限規定如下：
 - (3) 國內出差：一律須由總經理核准。
 - (4) 國外出差：一律須由總經理核准。
- 五、 本公司員工因公需出差時，需登入 EasyFlow 申請，若為國內遠程出差需填寫「國內出差申請單」，國外出差需填寫「國外出差申請單」，經簽准後始得出差。國內遠程出差因故不克事先呈准者，應事先以口頭或郵件方式向主管報告並取的同意，返差後，即應補填國內出差申請單。未經許可私自出差，除旅費不得報支外，並依情節輕重懲處。國外出差一律得經事先申請並取得核准。
- 六、 員工因出國受訓原由，應於出國前簽妥國外受訓之合約：如附件(A) 否則公司可取消出國各項費用之預支。
- 七、 本公司員工出差，除依各項差旅費用報支規定支給費用外，均不得再報支加班費。出差期間若遇有例假日，除配合裝機或維修外，不得支付加班費。

- 八、 員工返差後，遠程、國外出差者於二星期內應填具國內／國外出差旅費報銷單呈報銷差。未按規定時間內報銷者，扣 30%金額做為福利金。
- 九、 員工國外出差返國後報銷所有費用需附(填)上出差報告書。
- 十、 為避免出差申請及旅費報支流於浮濫，各部門主管及出差人員需認清出差目的及所負任務，以最短時間、最經濟的方式實施之。出差旅費報支申請亦應據實申報，若有不法情事，將依情節輕重懲處。

貳、國內遠程出差

- 十一、 遠程出差指出差地區總公司：台南以南及基隆以南；高雄分公司：新竹以北，而當日無法返回必須在外住宿者。
- 十二、 當日往返者，亦需提出國內遠程出差申請，但因無住宿之事實，則不符合膳雜費之申請標準。

(1) 員工遠程出差之住宿費報支標準如下：

職 等	住 宿 費(新台幣)
處長級(含)以上	4000 元/日
同 仁	3000 元/日

*依當地房價斟酌調整

- ※1、若住宿費之外部憑證無法取得，以每人所屬職等之每晚住宿費限額列支，併薪扣繳；住宿費用超過限額，超過部份不予認列。或經總經理核准則不在此限。
- ※2、兩人以上或多人同行時，在不影響業務之前提下，應盡量安排同住以減省旅費。
- ※3、與國外客戶或重要賓客同行時，其住宿費依實際狀況，就所住宿之同一旅館之統一發票金額按實報支。

(2) 員工遠程出差之交通工具搭乘及交通費用報支標準如下：

交通工具種類	列支標準
自備車輛	詳 ※ 2
巴士、火車、高鐵	實報實銷

※1、出差之交通工具，依出差申請單選擇簽核後安排。巴士、火車、高鐵以一般座位為限。副總級以上同仁搭乘高鐵、台鐵可搭商務座。

※2、凡使用私人交通工具執行公務時，乃依本公司「私車公用管理辦法」報帳申請里程津貼、停車費需檢附憑證按實報銷。(停車費用每日300元為限)

(3) 凡廠商、客戶及接待單位已免費提供膳食、住宿、交通者，不得重複報支。

參、國外出差

十三、員工國外出差住宿、膳雜費報支標準如下：

出差地區	項 目	每日定額
大陸地區-上海	膳雜費	40 美元/天
-其他地區		30 美元/天
香港、加、澳、紐	膳雜費	40 美元/天
日 本	膳雜費	50 美元/天
亞洲其他國家	膳雜費	40 美元/天
歐 洲	膳雜費	50 美元/天
美 國	膳雜費	50 美元/天

※1、住宿飯店一律由公司管理部或原廠於出發前預訂完成。住宿飯店之額度按當地物價水平斟酌預訂。

- 飯店預算為 USD120. -/天為限(含稅)
 - 副總經理(含)以上預算為 USD170. -/天為限(含稅)
 - 住宿費用超過限額，超過部份不予認列。或經總經理核准則不在此限。
- ※2、兩人以上或多人同行時，在不影響業務之前提下，應盡量安排同住以減省旅費。
- ※3、出發或返回當日支膳雜費，依膳雜費標準全額給付。
- ※4、膳什費之報支如遇應酬已報交際支出者，則僅可申請 50%。
- ※5、定額之膳雜費申請可不須檢附發票或收據。由出差人員主動申請。

十四、員工國外出差之交通工具搭乘及交通費用報支標準如下：

交通工具種類	列支標準
飛機(經濟艙)	實報實銷
計程車、公共汽車、輪船	實報實銷

- ※1、飛機以經濟艙為原則。處長級以上人員可搭乘豪華艙。
- ※2、機票由公司管理部預訂機位，出差人可申請自行刷卡，後再提供代收轉付之購票證明等一併申請費用。
- ※3、往返中正機場以搭乘高鐵為原則，若為必要得自行駕車並取得停車發票(停車費用每日 300 元為限)。
- ※4、搭乘飛機需以機票存根及機票購票證明(或旅行社代收轉付收據)為報帳憑證，務必妥善保存。

十五、員工國外出差或有其他費用時以事先報准為原則。

肆、其他

- 十六、 奉派至國外出差或受訓人員，統一由公司投保 1,000 萬旅行平安險。
- 十七、 奉派至國外出差或受訓人員，應遵守當地法律及特殊風俗習慣，以維護國家及公司之聲譽形象。
- 十八、 出差人員在出差期間，除因疾病或不可抗力事故，無法在預定期限返回任所銷差外，不得任意逗留外地，其間或有因私事逗留或請假者，均不得報支相關費用。或有虛報差旅費用情事，一經查明，按情節論處。
- 十九、 上述有關員工國內、外出差之費用補助標準，如遇物價、匯率變動時，得由管理部統一調整。
- 二十、 本辦法由總經理核准後公佈實施，修定時亦同。

