

员工出差旅费支給办法

(一) 总则

第一条 本办法依据机械工业股份有限公司(以下简称本公司)人事管理规则之规定订定之。

第二条 本公司员工出差旅费之支給概依本办法办理。

第三条 本公司员工出差分为：

1. 当日出差：出差当日可能往返者。
2. 远途出差：出差必须在外住宿者。
3. 国外出差：赴国外出差者。

(二) 当日出差

第四条 员工当日出差时由科长以上主管核准之。

第五条 当日出差每延误正餐时间一小时以上得按延误餐次支給误餐费每餐30元。但外勤已支津贴人员概不支給误餐费。

第六条 当日出差除依前条规定支給误餐费外不另支付出差旅费。

第七条 当日出差之交通费凭乘车证明实数支給。

第八条 当日出差人员必须于当日赶回，不得在外住宿。但因实际需要，事先呈奉各部经理以上主管核准者按远途出差办理。

(三) 远途出差

第九条 本公司员工奉命或因业务需要远途出差时必须事先填报“出差申请书”(格式另定，记明出差日程、出差目的地及出差要务等呈部(室中心)经理(主任)或分公司经理核准后方可出差。

第十条 远途出差之员工得在“出差申请书”添附“出差旅费概算表”向财务单位预借旅费。

第十一条 未及呈准出差人员须补办手续后方得支给出差旅费。

第十二条 出差人员因急病或不可抗力之天灾地变致无法在预定期限返回销差而必须延长滞留，得据出差者之申请，经调查确实无误乃得支给出差旅费。

第十三条 出差人员必须于公毕返回后三日内填具“员工出差旅费报告单”请领出差旅费。

第十四条 出差人员之交通工具除可利用公司车辆外，以利用火车、公路车为原则。但因特急事情经协理以上人员核准者得利用空运交通工具。

第十五条 出差人员之交通费凭乘车证明以实费计算支給。因乘坐出租汽车三轮车，无法取得乘车证明者呈请部(室、中心)经理(主任)以上主管核准后得实数支給之。

第十六条 使用公司交通车辆或借用车辆者不得申领交通费。

第十八条 远途出差如利用夜间(午后9时以后，午前6时以前)车次，住宿费减半支給，但不支給日当。

第十九条 日当自出发日起算至回公司之日给付之，但午后出发或午前回公司者减半支給。

第二十条 出差人员每日必须作成出差日报向各直属主管报告。

第二十一条 住宿费按出差人员在外住宿日数定额支給。

第二十二条 出差人员住宿费必须取得住宿费凭证(旅社给的发票)，但住宿在自宅(含其他住宅)或本公司招待所未取得住宿费凭证者减半支給住宿费。

第二十三条 与经理以上人员随行，其住宿费不够时得呈经上级人员核准，凭住宿费支給凭证支給与上级人员同等之住宿费或实费。

第二十四条 各分支机构人员因业务需要或受命到总公司述职，比照远途出差支給日当及住宿费。但支领外勤津贴人员不得支給住宿费。

(四) 国外出差旅费报支办法

第二十五条 本公司员工奉命或因业务需要出差国外时，必须填具“出差申请书”记明出差日程，出差目的地及出差要务等呈由董事长核准。

第二十六条 国外出差人员得凭核准之出差申请书预编出差费概算，于出国前向财务单位预借旅费。

第二十七条 国外出差人员渡航费，董事长、总经理得按头等舱位实额支給，其他人员均按二等舱位实额支給。

第二十九条 前条之出差旅费包括在出差地之交通费、住宿费、杂费及日当。

第三十条 国外出差去程当日不论何时起程概以一天计算，回程当日不论何时返回均不予计算出差日数。

(五) 附则

第三十一条 本办法经董事会通过后施行，修改时亦同。

第三十二条 本办法如有未尽事宜得随时修改之。