

## 四、员工出差实施细则

(一) 本公司员工因公务上之需要，受命出差国内外(包括迁调)悉依照本章之规定办理。 (二) 员工出差均依各单位主管之命令或指示，视实际之需要，限定日期呈请总经理核准后行之。

(三) 出差员工应于出发前，依式填写所定表格，通知总务组登记，如情形特殊事前不及办理时，亦需尽速补填表格，送交登记。

(四) 员工出差得按实报支出差旅费，其最高标准如附表，除特殊情况，经总经理核准者外，其余如有超额报支，一律剔除之。

(五) 员工出差前，得按实际需要预借旅费，其预借款额，经由各主管初审，呈请总经理核准后暂付之，出差完毕，向总务组销差后应于三日内呈报核销，如三日后，仍未报支者，会计组应将该员之预借旅费在薪津项下先予扣回，俟报支时，再行核付。

(六) 员工在本市及郊区或其他同日可往返之出差按实支給交通费及误餐费。

(七) 员工出差在一日以上，其另有不满一日之旅费，无论出发或返回日一律二分之一给付，又乘夜车往返者，不另支宿费。

(八) 交通费包括旅程中必须之舟车等费，按实际报支，便其他零星用费均在膳杂费内开支，不得另行报支。

(九) 凡因公拍发之邮电及特别公务，临时雇用人夫，车马等项所支出之必要费用，另列特别费用内得按实凭证报支。

(十) 员工出差除中途患病及天然不可抗力之原因，并有确实证明者外不得任意改变起程日期，或延长出差时间，但事后经总经理特准者，得追认之。

(十一) 员工出差旅费，应据实提出收据，核发之，但如发现有虚报不实情事，除将所领追回外，并视情节之轻重，酌予惩处。

(十二) 员工出差事前事后及旅途中所应填写的一切表格及应办手续另定。