

第四章 出差管理制度

一、出差管理办法

I 国内部分

第一条 本公司以及所属工厂及营业所的员工因公奉派国内出差办理公务者，依本办法规定发给出差旅费。

第二条 本公司员工乘坐火车、轮船、飞机按表 16.4.1 的标准发给交通费：

职 称	火 车	轮 船	飞 机	备 注
主 管 级	软 卧	头 等	头 等	一、代理职称的职员比照高一职等人员的标准支給。
一般职员以下	硬 卧	一 等	经 济	二、练习生、雇员、工友比照三等以下职员的标准支給。

(一)乘坐火车及长途汽车，原则上应出具铁路局、公路局或汽车公司的购票证明单，如因故未能取得购票证明单者，由出差人出具凭单。

(二)乘坐轮船应取具轮船公司或旅行社的购票证明单或船票存根。

(三)因急要公务必需搭乘飞机者应事先报准并凭飞机票根报支旅费。

(四)搭乘公司的交通工具者，不得再报支交通费。

第三条 员工出差的膳食、住宿、杂费按下列标准核发

A 主管级：每日 1, 20 元

B 一般级：每日 1, 00 元

第四条 出差期间因公支出的下列费用，准予按实报销，并依下列规定办理：

(一)乘坐计程车原则上应取得汽车公司开具的统一发票，无法取得者由出差人员出具凭单为凭。

(二)电报电话费应取具电信局的收据为凭。

(三) 邮费应取具邮局的证明为凭。

(四) 因公宴客的费用，应取具统一发票或贴足印花的正式收据为凭。

(五) 因公携带的行李运费，应取具正式的运费收据为凭。

第五条 员工出差，应由派遣出差单位的主管填写通知单一式二份，递请核准后，一份送秘书处登记出差日期，一份由出差人凭以预借或报支旅费(按照规定格式逐项填写)。

第六条 员工出差销差后三日内应填具“出差旅费报支单”，送请各单位主管核实后递请秘书处审核，总经理核准后，出纳人员方得凭以报支。

第七条 员工出差前，得凭核准的派遣出差通知单预借旅费，于出差完毕报支旅费时扣回。

第八条 市内及短程(一日内)出差人员，除按实报支车资外，另可报支误餐费。

(一) 下午一时以后销差者准报午餐。

(二) 下午八时以后销差者准加报晚餐。

(三) 不得再报支加班费。

第九条 奉令调遣的人员，可以比照以上有关条文报支交通费、膳食费(一天)及行李运费。

第十条 调遣人员若在公司用膳，则不得报支误餐费。

第十一条 调遣人员若超过一天以上但不能视为出差的，可以由公司酌情予以补贴。

II 国外部分

第十二条 本公司员工奉派出国人员，除薪津照领外，并准予报支出差旅费其标准如下：

(一) 凡出国往返于公司指定地点的交通费按实报支，自行观光的交通费自理。

(二) 膳、宿、杂费按当时行情，并依国税局出差规定在报支额度内支給。

(三) 派遣在同城市持续驻留 30 日以上者自第 31 日起按上列标准八折支給。

第十三条 受政府或其他机构聘请(派遣)出国考察或实习的本公司人员

已在受聘或派遣的机构支领出差旅费者，不得再向本公司支领出差旅费。

第十四条 出差期间因公支出应取得正式收据并按实报销，其无法取得正式收据的零星付款可以以出差人签呈为准。

第十五条 如因公务上原因必须支付的费用而超过日用费规定者可以呈请总经理核发特别津贴。

第十六条 国外出差旅费报销办法仍比照本办法第五条至第七条规定办理。

III 附则

第十七条 下级职员与上级职员一起出差时，下级职员得比照上级职员标准支給。

第十八条 本公司董事、监察人及顾问的出差旅费比照经理级标准支給。

第十九条 膳、宿什费的支领标准，因物价的变动，可以由总经理随时通令调整。

第二十条 本办法经董事会核定后实行，修改时亦同。