

三、员工出国办法

(一)凡本公司员工因公经核准出国者，悉依本办法之规定办理之。

(二)因公奉派出国人员，于出国前需先立承诺书(如附件一)，言明按期归国并继续为公司服务，如在返国三年内自动辞职者，愿无条件赔偿出国期间之费用除以三年平均数额之差额，并放弃先诉抗辩权。

(三)出国人员于返国后，应于二星期之内书面提呈出国经过及观感心得必要时，并由总经理排定时间，向公司内有关部门人员讲解心得及工作计划方针。

(四)国外出差旅费报支标准如附表二。

(五)奉派出国人员，出国期间其薪津仍准照领，并得预支核定日数之差旅费。

(六)出国人员应照规定期限归国，并于返国后 10 日内检具有关凭证向会计部报销，因故拖延不归或费用开支经审核不准报销者，概由出国人员自行负担。

(七)出国人员在海外之旅行，应予规定之路程为限，规定以外路程之差旅费如经总经理核准者，准予报销。

(八)出国接受技术训练或爱国内外厂商机构补助人员，其差旅费如已由有关单位支給者，其支給部分不得再向公司申请，但厂商供给之费用较本办法所订之费用为低时，其差额得由公司补助之。

(九)本办法经经理级会议通过呈总经理核定公布实施，其修改或补充亦同。

附件一

承诺书

年 月 日

立承诺书人

因公经××股份有限公司派遣出国，谨保证：

(一)按期归国返回公司工作。

(二)返国后三年内决不自动离职，如有违背愿依贵公司所订之办法负责赔偿，连带保证人愿负担一切连带赔偿责任，并放弃先诉抗辩权。

××股份有限

公司 立 承诺书人：

连带保证人：

地 址：

身份证编号：

说明：

(一)因公出国者，其手续由总务部代为办理。

(二)在同一地区内停留三十日以上者，自第三十一日起，膳宿杂费以八折计算。

(三)低职人员随同高职出国者，其费用得酌实情比照高职人员报支。

(四)美金币值如有变动，得视各该地区汇率调整之。