

出差旅費報支標準表

職位(稱)	交通費 最高標準	住宿費	膳費			雜費	膳宿雜費 合計
			早餐	午餐	晚餐		
資深副總經理 (含)以上	實支	實支	實支	實支	實支	實支	實支
經營主管 一、二級	實支	實支	100	160	160	280	700+宿費 (實支)
一級主管 (含)以下	飛機、高鐵 (標準車廂) 、自強號。	1,800 (臺北市為 2,600)	100	160	160	180	2,400 (臺北市為 3,200)

備註：1. 出差搭乘飛機或高鐵者，如需提前於任務前一日出發，應於出差單內說明原因並呈經營主管副總經理核准。

2. 北部(包括台北市、新北市及桃園市，下同)廠區或仁武廠區出差麥寮廠區、麥寮廠區出差北部廠區，應搭乘公司交通車，並依以下原則辦理：

搭乘公司交通車者，得報支往返住處與乘車處間之計程車費。

任務開始時間較早，搭乘公司交通車無法及時抵達者，應與接洽單位協調延後任務開始時間，如確實不能調整時，經於出差單內具體說明並呈經營主管副總經理核准後，得改按一般出差之交通方式前往，或提前於任務前一日出發。

如需晚(早)於公司交通車發車時間出發(返回)，去程(回程)可改搭乘火車或客運巴士(無憑證者，按「交通費無憑證報支標準表」報支)，並報支往返廠區與車站間之計程車費(往返麥寮廠區與車站間應優先搭乘客運巴士)。

任務於下午開始(上午結束)者，或因工作需要陪同賓客出差，或配合投書案件調查或檢核作業等任務如有保密需要，經於出差單內具體說明並呈經營主管副總經理核准後，去程(回程)可改按一般出差之交通方式辦理。

若公司交通車滿座或申請搭乘人數不足而停駛，得改按一般出差之交通方式辦理，並於報銷差旅費時，檢附管理課提供之證明。

3. 經營主管(含)以上人員之住宿費無憑證者，比照一級主管(含)以下人員按其標準7折報支；資深副總經理(含)以上人員之膳、雜費無憑證者，按經營主管一、二級之標準報支。