D DAXIN *TECHNOLOGY* · 內部規章文件

OFFICIAL POLICY · 2026 EDITION



員工差旅管理辦法

本辦法為正式管理規章，效力優先於一般說明文件。
如與其他文件所載內容不一致，以本辦法為準。

DOCUMENT TYPE	VERSION	EFFECTIVE DATE
正式管理辦法	2026 年版	2026 · 01 · 01

> *本辦法規範員工因公出差所生費用之申請與報帳程序。*
> *如有未盡事項，員工應主動向行政部門確認，不得自行認定。*

ARTICLE I · TRANSPORTATION

交通費

員工因公出差，可以申請以下交通費：

- 高鐵標準車廂
- 台鐵
- 客運
- 捷運
- 公車
- 計程車

搭乘**計程車**時，必須提供收據並說明搭乘原因。

重要限制

高鐵**商務車廂**原則上不得報帳。若因特殊業務需求，必須**事前**取得部門主管核准。

ARTICLE II · ACCOMMODATION

住宿費

國內出差住宿費上限如下：

身分	每晚上限（新台幣）
一般員工	2,500 元
部門主管	3,200 元

超過住宿費上限的部分，由員工自行負擔。

三

ARTICLE Ⅲ · MEALS

餐費

國內出差餐費補助為**每日新台幣 600 元**。

若公司或活動主辦單位已提供餐點，**不得重複申請**該餐餐費。

四

ARTICLE Ⅳ · REIMBURSEMENT DEADLINE

報帳期限

員工應在出差結束後 **10 個工作日**內完成報帳。

報帳時應提供：

- 交通票據或收據
- 住宿發票
- 出差申請單
- 其他必要證明

> **IMPORTANT**
>
> 報帳期限以 **10 個工作日**為準（不含週末與例假日）；逾期恕不受理，除非有主管核准之特殊事由。

五 ARTICLE V · FORCE MAJEURE
特殊情況

若因**颱風、地震、交通中斷或其他不可抗力因素**，需要增加住宿或交通費，員工應保留相關證明並說明原因。

特殊費用可以提出申請，但仍須經**部門主管核准**。

六 ARTICLE VI · UNLISTED MATTERS
未規定事項

若本辦法沒有明確規定，員工**不得自行認定**可以報帳，應向行政部門確認。

> **效力優先聲明**
>
> 本辦法為公司正式管理規章，其效力高於任何非正式說明文件（例如 FAQ、內部宣導單、常見問答等）。如遇條文差異，一律以本辦法所載內容為準；FAQ 僅供輔助說明。

DOCUMENT ID
DAXIN-POL-2026-TRV
APPROVED BY
總經理室 · 行政部門
VERSION
2026 年版
EFFECTIVE
2026 · 01 · 01