

附表二：

味王股份有限公司營業所人員營業區域內出差旅費支給標準表

職 務	未 外 宿	外 宿 時	旅 宿 費	備 註
副 理	旅 食 雜 費 宿	費	旅 食 雜 費	
襄 理	※每日100元	每宿一、300元	每日五五0元	※單程五十一公里以上 一00公里以內每日二 00元
督 導		每宿一、000元	每日五00元	
主 任	每日八0元	每宿一、000元	每日五00元	
副 主 任		每宿一、000元	每日五00元	
外 務 員		每宿一、000元	每日五00元	
內務人員兼辦 外務工作	每日八0元	每宿一、000元	每日五00元	
內務人員協助 配貨工作	每日八0元	每宿一、000元	每日五00元	
助理外務 配貨員		每宿一、000元	每日五00元	
司 機		每宿一、000元	每日五00元	

※說明：

- 一、營業所人員營業區域外出差時，得依照本公司員工國內出差旅費支給辦法中所列旅費支給標準表（附表一）支領旅費，在營業區域內外勤差旅費悉依本標準表（附表二）支付，不得重覆。
- 二、營業所人員營業區域內執行勤務時，如未外宿者，除外務員、助理員、配貨員及司機外，其餘人員可依工作需要支領未外宿旅食雜費。如因特殊情形，當天無法返回營業所，經主管核准者，得申請外宿時旅宿費。
- 三、外宿時除旅食雜費外，宿費依規定金額內憑據核實支給。
- 四、凡乘用公司營業所車輛，自備機車出差時不得申請交通費，但確因公務上之必要時憑據核實支給交通費。
- 五、申請旅費時，須填寫出差旅費明細表，檢具發票或收據經主管核對後，始得支付。

※附記

中華民國六十五年三月一日第一次修正。
 中華民國六十五年六月一日第二次修正。
 中華民國六十六年九月一日第三次修正。
 中華民國六十九年九月一日第四次修正。
 中華民國七十五年八月一日第五次修正。
 中華民國七十七年八月一日第六次修正。
 中華民國八十四年九月一日第七次修正。
 中華民國八十五年七月一日第八次修正。
 中華民國九十三年十一月二十三日第九次修正。