第一〇三條　因出差業務所產生之交際費申請可一併註明於出差報支單中，其餘每筆交際費與一般費用請款流程相同，惟應註明對象、事由等，並檢附相關費用憑證申請。費用申請悉依一般費用之核決權限辦理。

第一〇四條　凡公司因業務所需，由採購單位統一採購物品做為餽贈之禮品時，不受前二條有關限額及申請單之規範限制。

第十九章　電腦設備使用管理

第一〇五條　個人電腦之管理，包含桌上型電腦(PC)及筆記型電腦(NB)

一、新進人員依業務需要及規定申請個人電腦時，其配備依職務需求而定。

二、電腦內部軟硬體設定，未經報備核准禁止擅自增刪修改。

三、禁止使用未經檢查或不明來歷之磁片，以避免硬碟中毒。

四、本公司所有個人電腦均已安裝防毒及解毒軟體，若有不正常狀況發生，請立即協調管理部處理。

五、為確保資料安全，本公司將不定期更新防毒及解毒軟體，請所有使用者依規定使用。

六、請直接使用硬式磁碟機存取資料，避免直接使用磁片讀寫資料，以免外在因素造成磁片損壞、資料損毀。

七、請定期自行整理刪除硬碟內不必要文件檔案，以免佔用硬碟之儲存空間。

八、請定期自行備份個人重要檔案資料。

九、本公司電腦可自行設定密碼，並請於設定後向部門經理報備登記。

十、請定期清潔主機外殼及顯示器且保持電腦周圍環境清潔，避免積塵過多產生靜電造成機件損壞。

十一、下班時務必將電腦電源關閉。

十二、嚴禁使用非法軟體。

第一〇六條　網路資源管理

一、本公司之電腦、技術與通訊系統－包括 E-mail，均屬本公司之資產，本公司有權保有定期檢閱員工 E-mail 及撤銷使用之權利。

二、使用本公司電子郵件帳號時，其內容不得有損本公司名譽或夾帶本公司機密文件寄予他人，及禁止各種會使系統效率低落用途，例如發大量夾檔郵件或轉寄廣告郵件，如經查獲無誤，將依本公司工作規則之獎懲規定辦理。

三、不可利用公司郵件帳號，在網路上刊登有辱他人名譽或危害國家之非法文章、傳送未授權的附件即有著作權保護之資料，如有上述行為，皆屬個人所為，如經控告，則與本公司無關，並且依照政府法律辦理。

四、不可故意將含有病毒之檔案傳送他人，造成他人電腦資料損毀，如經查獲無誤，將依本公司工作規則之獎懲規定辦理。

五、因個人原因或其他因素，無法在本公司繼續任職時，其所屬之郵件帳號，本公司在員工離職後，將自動銷毀其帳號。

第一〇七條　所有工作上所需之軟體及相關授權，如有不足時可提出需求，經權責核准後由相關單位統一採購。如使用未經授權之軟體，純屬個人行為，需自行負責，本公司將不負任何責任。

第二十章　公務車使用管理

第一〇八條　公司之公務車輛僅限以公司業務需求為使用範圍，使用時應確實填寫「AD-012-23 公務車行車記錄表」並核對車輛里程數，若有異常，應立即向車輛保管單位反映。公務車之油資費用採實報實銷。

第一〇九條　無公務車可使用時，得經權責主管同意後，以私車公用代替之。私車公用里程數以公務必經路線之最近行程計算，並於費用申請表上註記里程數，並依第十七章出差管理之國內出差辦法，由公司每月依浮動油價換算加計四點七元作為汽車每一公里補助油費。