

彰化基督教醫院職工福利委員會				申請日期： 年 月 日				
偽出國離島(國外)旅遊補助款申請單				出團日期： 年 月 日~ 年 月 日				
領隊或申請人代表：				員工代號：				
部門	員工姓名	員工代號	分機\MVPN	公費	自費	公假	旅遊地點	補助金額 (由職福會填寫)
				請勾選				
單位主管簽核	主管員工代號：		主管分機或 MVPN：			主管簽章：		
補助款申請資格	1.凡有扣繳福利金到職3個月且試用期滿之正式員工。 留停人員依相關規定扣除留停期間年資，復職3個月後，並且扣繳福利金方可申請。 2.年度計算:自民國110年1月1日起依人資處提供最新到職日至民國110年12月31日為個人計算依據。							
服務年資補助金額	服務滿3個月未滿1年者 NT\$500，服務滿1年未滿3年者 NT\$1,000，服務滿3年未滿5年者 NT\$1,500，服務滿5年未滿7年者 NT\$3,000，服務滿7年未滿10年者 NT\$4,000，服務滿10年未滿15年者 NT\$5,500，服務滿15年以上者 NT\$6,000							
注意說明事項	<p>※出團2日前繳交本單及旅遊平安險至職福會，員工必須2人成行，不含六、日、例假日(國定假日)及出團當日。(PS:須團進團出)</p> <p>※本偽出國專案適用期間：民國111年1月1日~111年12月31日止；若跨年至民國112年不適用此專案。</p> <p>例(1)：11/28(w四)欲出團，應於11/26(w二)下午六點前繳交完整之申請文件。</p> <p>例(2)：12/14(w六)、12/15(w日)欲出團，應於12/12(w四)下午六點前繳交完整之申請文件。</p> <p>例(3)：12/23(w一)欲出團，應於12/19(w四)下午六點前繳交完整之申請文件。</p> <p>例(4)：1/2(w四)欲出團(因遇到1/1元旦公休)，應於12/30(w一)下午六點前繳交完整之申請文件。</p> <p>1. 符合偽出國旅遊地點：澎湖、綠島、蘭嶼、小琉球、金門、馬祖、搭乘郵輪(例.麗星郵輪)跳島行程。</p> <p>2. 回來後2個月內(若遇跨年度期限為次年1/10日前)繳交，持登機証正本或船票(來回皆須繳回)</p> <p>3. 申請旅遊天數必須大於3日(含3日)以上，且住宿於島上1日以上。</p> <p>4. 檢附保險正式收據及保險註1說明名冊乙份(未檢附,不受理)，名單須員工2人(含)以上，名單異動時須於出發前檢附，異動人員正確資料。(合作醫院之員工不在申請名單內) 註1.保險投保最少每人200萬元旅遊平安險、實支實付3萬元醫療險。 (旅遊平安險與旅遊責任險是「不一樣」兩項商品(旅平險≠旅責險)←請點選職福會網站旅遊Q&A說明)</p> <p>5. 旅遊結束2個月內(若遇跨年度期限為次年1/10日前)繳回電子檔相片註2說明(2人合照且有明顯離島景點地標)、住宿收據註3說明、郵輪繳回船票卡、國外繳回登機証正本來回。 註2.(1)成員多人時，團體照可依人數分2~3張，但必須同地標同位置及重覆成員同工一同入鏡；且標示人物姓名，可用指標、符號、描述清楚。無照片者不得申請補助。 (2)繳交電子檔相片(請夾帶檔方式寄出)規格200KB以內(800*600像素)；再mail至350819@cch.org.tw、D9090@cch.org.tw；主旨請寫上申請人、出團日期、出團地點，確認標示清楚每位人物。 (3)恕不受理事務印表機列印之相片及紙張。 註3.(1)所有會館與住宿相關會計科目的收據(例如「清潔費」)，皆可申請員工旅遊補助款；唯須檢附正式收據。 (2)所謂正式收據：係指店家有營利事業登記之統編的發票或免稅統一發票收據(需營利登記統編編號及負責人)之收據。 (3)合法立案飯店業者查詢如(A)(B)二處官網連結(請點選→)：(A)財政部稅籍登記查詢、(B)全國商工服務入口網；請點選→(a.公司)(b.商業)。</p> <p>6. 住宿發票憑證請開，職福會統編：4582-5632 抬頭：彰化基督教醫院職工福利委員會。</p> <p>7. 國外旅遊繳來回登機証正本(未檢附恕不符合補助)及當地旅遊明顯地標電子檔相片註2說明(2人合照)。</p> <p>8. 分院同工申請單，若使用院內轉送袋寄回，請務必mail至350819@cch.org.tw、D9090@cch.org.tw信箱告知。並請於主旨請寫旅遊申請轉送袋寄出；申請人、出團日期、出團地點。</p> <p>9. 成員中有公假或公費者該團不得同時再申請員工旅遊補助款，即取消申請。</p> <p>10. 院方補助團體或公會補助者(如院牧部活動、研討會、護理師護士公會、藥師公會...等)，自付費用若大於公費補助時，應主動二個月前提專案向職福會申請，由委員會審核決議。</p> <p>11. 申請者於申請表上簽名，以示負責，若發現任何與事實不符者，經查屬實，則取消違規當事者該次補助金額，停止該違規申請者及當事者三年旅遊補助款及往後帶團旅遊權利，且知會單位主管發佈全院公告及依院方規章懲處。</p> <p>12. 每月25日前繳回須檢附之證明文件者，則於隔月隨薪資系統撥入員工個別帳戶，補助款列個人年度所得。</p> <p>13. 同工若需申請半天旅遊假之證明，待繳回合照相片電子檔、住宿收據正本，領隊或指定聯絡人核對參加名單完成及電子檔相片寄至本會指定e-mail(如表單上第4項說明)確認無誤，回覆信件始得員工旅遊假證明；若欲申請紙本證明需入新日下個月初5號前提出申請。</p> <p>14. 院派海外支援員工，該年度旅遊補助款，依派任期限延長至隔年使用，延長效期一年、半年，依外派期限定；但外派員工小於3個月者，不適用此條約。</p> <p>15. 旅遊O&A問項請至職福會網站搜尋：www2.cch.org.tw/d9090。</p> <p>16. 本偽出國，新冠肺炎疫情(COVID-19)專案，次年(民國112年)是否延續，將於年底(民國111年)由委員會討論決議。</p>							
	申請者出發前確認事項必須勾選	<input type="checkbox"/> 住宿收據(郵輪船票卡)、相片，若不符合規定事項同意依旅遊申請辦法，不給予補助申請。 <input type="checkbox"/> 國外繳登機証來回正本、相片，若不符合規定事項同意依旅遊申請辦法，不給予補助申請。 <input type="checkbox"/> 上述注意事項已詳閱，資料若仍不符，同意依職福會規章辦理。 領隊或申請人代表簽名：_____ 日期：_____						
旅遊後申請補助必要文件(由職福會填寫)	1.e-mail 寄出 電子檔相片日期：_____ (若未標示人物,恕不受理) 2.繳回 住宿收據、登機證或船票 收件日期：_____ (須正本，未檢附恕無法受理) 完成日期：_____ 3.資料不符退回： <input type="checkbox"/> 住宿收據 <input type="checkbox"/> 電子檔相片 退回日期：_____ 再次收件日期：_____							