

彰化基督教醫院職工福利委員會 員工團體旅遊補助款申請規範

一、申請員工旅遊補助，敬請務必詳讀「員工團體旅遊補助款申請規範」，並填寫「國內旅遊活動申請表」(附件1)、「國外旅遊申請表」(附件3)，需詳細註明領隊、聯絡人資料，出團日期、旅遊地點、旅遊天數、住宿地點/店家名稱。

二、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個月期滿後，並且有扣繳福利金方可提出申請。
- 2、補助款餘額可供”父母/子女/配偶/公婆/岳父母”使用且員工須同行，餘額補助按人頭計算，列入年度個人所得。所得年度計算:自民國112年1月1日起依彰基2000人事資料最新到職日至民國112年12月31日迄，為個人所得計算依據。
- 3、申請員工旅遊補助須為例假日休假員工，當日為上班、排班及值班人員，恕無法申請員工旅遊補助。(111年11月24日職工福利委員會議決議，院慶運動會當日暫停員工旅遊申請)

三、年度旅遊補助金額：

服務年資	滿3個月 未滿1年	滿1年 未滿3年	滿3年 未滿5年	滿5年 未滿7年	滿7年 未滿10年	滿10年 未滿15年	滿15年 以上
補助金額	500元	1,000元	1,500元	3000元	4,000元	5,500元	6,000元

四、員工旅遊團費補助標準：一日遊最高補助 NT\$1,000 元、二日遊 NT\$ 3,000 元、三日遊以上 NT\$ 6,000 元、(未滿一年)最高補助 NT\$500 元。(實際依年資補助金額核算)

五、注意事項：(至少需有3位同工一起參加且須團進團出，始得申請旅遊補助)

- 1、相同人員不得連續兩天，相同地點申請2次一日旅遊補助；若連續兩天申請一日遊，則旅遊地點須以所在院區北部及南部為區分，同一地區方向恕不接受申請。
- 2、遊申請時程注意事項：
 - (1). 出團2日前將申請書面繳交至職福會，不含星期六、日、例假日及出團當日。
例1：於11/28(w四)出團，最晚應於11/26(w二)下午六點前繳交申請文件。
例2：星期六、星期日、星期一出團，最晚應於星期四下午六點前繳交申請文件。
 - (2). 出團前一日為公休日或連休日，最晚應於公休日開始前的第二個上班日、下午六點前，繳交完整之申請文件。
 - (3). 員工旅遊申請表(附件1、附件2)。
- 3、申請員工旅遊須團進團出，一日遊、二日遊、三日遊不得合併申報旅遊補助。
- 4、送交申請書需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3人(含)以上，名單異動須於出發前提供異動資料(不得後補)。

彰化基督教醫院職工福利委員會 員工團體旅遊補助款申請規範

註 1：投保旅遊平安險每人最少 200 萬元、醫療險 3 萬元；另依規定 15 歲以下旅遊平安保險 61.5 萬；**滿 80 歲~85 歲，最高投保金額 100 萬；滿 86 歲以上，依經管會規範上限投保金額。**

註 2：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)如有疑慮請點選職福會網站旅遊 Q&A 說明。

5、分院同工申請員工旅遊請使用院內轉送袋寄回職福會，請務必同步以 Outlook 通知 350819@cch.org.tw、D9090@cch.org.tw、信箱。信件主旨請填寫「旅遊申請件轉送袋寄出」，並說明領隊、出團日期、出團地點。

6、申請旅遊補助請務必於出團後 2 個月內〈若遇跨年度期限為次年 1/10 日前〉繳交，逾期恕不受理，其他注意事項如下：

(1). 需繳交團體照，以電子檔夾帶附件方式 Outlook 寄送繳交，不受理事務印表機列印之相片及**沖洗相片紙張**。照片需標示明顯及最遠地標，且加註標示申請人(含眷屬)姓名，可用指標、符號、描述清楚，無照片者不得申請補助。

註 1：團體成員多人時，團體照可依人數分 2~3 張，但必須同地標同位置**同時間**及重覆成員**同工 2~3 位**一同入鏡。

註 2：繳交電子檔相片(夾帶檔方式寄出)規格 200KB 以內(800*600 像素)；請以 Outlook 寄送至 350819@cch.org.tw、職福會 D9090@cch.org.tw 信箱，郵件主旨請寫上申請人、出團日期、旅遊地點，確認清楚標示每位人物。

註 3：相片入鏡申請成員，需全身的 5 分之 4 以上入鏡。

註 4：職福會經辦人檢視寄回電子檔相片虞慮時，得以請該團負責人或領隊，繳寄回原始未編輯之相片檔查看。

(2). 一日遊需繳交明顯地標團體照(如上註 1 說明)，旅遊補助每人 NT\$1,000 元為限。

(3). 申請兩日以上員工旅遊，需檢附正式住宿收據(詳請參閱職福會網站旅遊 Q&A)；未檢附正式收據，無論旅遊天數，均只提供一日遊補助。申請住宿之飯店、酒店、旅館需具有營業登記且提供正式發票或有統編收據之合法商家；若居住民宿為縣市政府合法登記民宿(須為**台灣旅宿網有登錄民宿**)，申請補助須提供住宿收據(旅宿網未登錄民宿收據無法提供補助)。

(4). 所有會館與住宿相關會計科目的收據皆可申請員工旅遊補助，唯須檢附正式收據；**發票憑證需開立職福會統編：4582-5632 抬頭：彰化基督教醫院職工福利委員會。**

註 3：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用統一發票收據(需營利登記統編編號及負責人)之收據。

註 4：合法立案飯店業者查詢如下列官網連結查詢：(a)[財政部稅籍登記查詢](#)；(b)全國商工服務入口網：a. [公司](#)、b. [商業](#)；[台灣旅宿網](#)(請點選連結查詢)。

彰化基督教醫院職工福利委員會 員工團體旅遊補助款申請規範

- 7、 旅遊補助申請於每月 25 日前繳回檢附之證明文件者，旅遊補助款於隔月隨薪資系統撥入員工個別帳戶；補助款需認列個人年度所得。
- 8、 各院區可申請員工旅遊地點限制如下：
 - (1). 總院、鹿基、員基、漢基、二基：
 - a. 不可申請之縣市：彰化縣市、台中市、雲林縣市、南投市、名間鄉、草屯鎮。
 - b. 例外可申請之景點：東勢林場、卓蘭、月眉麗寶樂園、谷關、八仙山、劍湖山、華山、古坑、惠蓀林場、東后豐支線(東勢客家文化園區)自行車道、新社、南投縣旅遊景點。二基例外可申請之景點含台中大坑。
 - c. 承上未提列之縣市「旅遊景點」均可申請(旅遊景點不含公共運輸站及住宿地點)
 - (2). 雲基：
 - a. 不可申請之縣市：台中市、嘉義市、民雄鄉、新港鄉、大林鎮、溪口鄉、彰化縣市、雲林縣市、南投市、名間鄉。
 - b. 例外可申請之景點為：東勢林場、卓蘭、月眉麗寶樂園、谷關、八仙山、大坑、惠蓀林場、東后豐支線(東勢客家文化園區)自行車道、新社、南投縣旅遊景點。
 - c. 承上未提列之縣市「旅遊景點」均可申請(旅遊景點不含公共運輸站及住宿地點)。
 - (3). 南基：
 - a. 不可申請之縣市：彰化縣市、台中市、雲林縣市、南投市、名間鄉、草屯鎮、水里鄉、埔里鎮。
 - b. 例外可申請之景點，東勢林場、卓蘭、月眉麗寶樂園、谷關、八仙山、劍湖山、華山、古坑、惠蓀林場、東后豐支線(東勢客家文化園區)自行車道、新社、南投縣旅遊景點、竹山鎮杉林溪、鹿谷鄉溪頭、信義鄉東埔村、魚池鄉日月潭、九族文化村、仁愛鄉。
 - c. 承上未提列之縣市「旅遊景點」均可申請(旅遊景點不含公共運輸站及住宿地點)。
- 9、 各院區可例外申請旅遊景點，皆不受理過夜住宿申請；但月眉麗寶樂園、劍湖山…等，如住宿於遊樂園園區方可受理。
- 10、 跨院區聯合申請者，其一方同工旅遊限制景點不符合，本次申請皆恕不符合申請。
- 11、 申請旅遊補助之景點，距離任職院區公里數限制規範如下：
 - (1). 旅遊景點公里數限制依同工任職院區位置，單趟核算 50 公里(±2 公里)以外才符合申請景點。公里數參考 GOOGLE 地圖規劃路徑核算(單趟)，且依較短路徑為基礎。
 - (2). 跨院區聯合申請其一方未達 50 公里(±2 公里)以上，該團恕不符合申請標準。
 - (3). 職福會專案舉辦員工旅遊不在上述旅遊景點及公里數限制規範。

彰化基督教醫院職工福利委員會 員工團體旅遊補助款申請規範

- 12、領隊於申請表上簽名，以示負責，若發現任何與事實不符者，經查屬實，則取消違規領隊及當事者該次補助金額，停止該違規領隊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。
- 13、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。
- 14、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；其他有爭議之旅遊申請，得提至委員會專案審議。
- 15、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，經確認無誤，職福會回覆信件，得作為員工旅遊假證明。
- 16、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；外派員工小於3個月者，不適用此條約。
- 17、旅遊 Q&A 問題請至職福會網站搜尋：www2.cch.org.tw/d9090

六、 國外旅遊補助：

- 1、 員工必須 2 人成行且須團進團出，出團 2 日前將申請書面繳交至職福會，不含六、日、例假日(國定假日)及出團當日。
- 2、 申請旅遊天數必須大於 3 日(含 3 日)以上。
- 3、 需繳交來回登機証(郵輪船票卡)正本，若不符合依旅遊申請辦法，不予補助申請。
- 4、 旅遊補助申請請填寫「國外旅遊補助款申請單」(附件 3)，其他規定比照員工國內團體旅遊規範。

七、 旅遊補助申請：

- 1、 旅遊補助敬請於旅遊結束後 2 個月內，將申請表(附件 4)繳交回職福會，逾期恕不受理，若遇跨年度期限為次年 1/10 日前繳回，繳交資料須備齊團體照、住宿收據、登機証正本來回、郵輪船票卡(缺一不可)。
- 2、 旅遊補助申請虛報不實，實際未參加員工團體旅遊，仍辦理保險及繳交團體照申請補助款者，依下列方式辦理：
 - (1). 經檢舉後查證屬實(繳交合照無此人或同團其他員工證實)，將虛報之名單及該團領隊之部門、員工代號、姓名於職福會網頁上公佈，檢舉人給予保密(並獎勵職福會禮卷 100 元)。
 - (2). 經查虛報屬實，則取消違規當事者該次補助金額，停止該位違規領隊及當事者三年旅遊補助款及往後帶團旅遊權利，並發佈全院公告及通知單位主管，同時按醫院規章 N8 提出懲處。