1. 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。
2. 補助款申請資格：
3. 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。
4. 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113年1月1日起依彰基HIS人事資料最新到職日至民國113年12月31日迄，為個人所得計算依據。
5. 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)**
6. 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 |

1. 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)
2. 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**)
3. 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。
4. 遊申請時程注意事項：
5. **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 。

1. 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。
2. 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)。

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：※根據保險法第107條及第135條規定，未滿15歲幼兒或兒童的旅平險，身故部分保額（壽險、意外險、旅平險等，只要是身故保額，都需合併計算）最高僅能保到61.5萬，自身投保保額若已超出，將無法投保。

註3：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。

1. 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。
2. 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：
3. 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**2MB**以內；請以Outlook寄送至 [350819@cch.org.tw](mailto:350819@cch.org.tw) 、[職福會D9090@cch.org.tw](mailto: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。

1. 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。
2. 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)。
3. 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](https://www.etax.nat.gov.tw/etwmain/online-service/publicity-inquiry/taxation-registration);(b)全國商工服務入口網：a.[公司](https://gcis.nat.gov.tw/mainNew/subclassNAction.do?method=getFile&pk=474)、 b.[商業](https://gcis.nat.gov.tw/mainNew/subclassNAction.do?method=getFile&pk=475)；[台灣旅宿網](https://www.taiwanstay.net.tw/legal-hotel-list?s=t)(請點選連結查詢)。

1. 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。
2. 各院區可申請員工旅遊地點限制如下:
3. 總院、鹿基、員基、漢基、二基：
4. 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。
5. 例外可申請之景點：東勢林場、卓蘭、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**。
6. 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)
7. 雲基：
8. 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。
9. 例外可申請之景點為：東勢林場、卓蘭、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。
10. 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)。
11. 南基：
12. 不可申請之縣市：彰化縣市、台中市、雲林縣市、南投縣市。
13. 例外可申請之景點，東勢林場、卓蘭、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。
14. 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)。
15. 各院區可例外申請旅遊景點，皆不受理過夜住宿申請；但麗寶樂園、劍湖山…等，如住宿於遊樂園園區方可受理。
16. 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。
17. 申請旅遊補助之景點，距離任職院區公里數限制規範如下：
18. 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。
19. 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。
20. 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。
21. 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。
22. 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。
23. 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。
24. 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。
25. **當年度申請只有半天的旅遊假，需當年度休畢，不可跨年度。**
26. 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。
27. 旅遊Q&A問題請至職福會網站搜尋：www2.cch.org.tw/d9090
28. **國外旅遊補助：**
29. 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。
30. 申請旅遊天數必須大於3日(含3日)以上。
31. 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。
32. 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。
33. 旅遊補助申請：
34. 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、登機証正本來回、郵輪船票卡(缺一不可)。
35. 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：
36. 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)***。
37. 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***。