



## 110 年度產基會員工旅遊補助施行辦法

**110.03.5**

本會為鼓勵員工於工作之餘參加戶外旅遊調劑身心，本年度員工旅遊採同仁自行前往方式辦理(僅限國內旅遊)，補助辦法說明如下。

項目	說明													
適用對象	本會正式員工(不含已提出離職、留職停薪、育嬰留停申請之員工)													
補助金額	<p>※ 依旅遊開支及年資規範補助金額</p> <p>旅遊補助金額=旅遊開支×補助金額上限</p> <p>※ 年資計算方式，統一截至 <b>109.12.31</b> 止，最高可補助 9,000 元，補助金額上限如下所示。</p> <table><tr><th>年資</th><th>補助最高 上限比例</th><th>補助金額上限</th></tr><tr><td>1 年以上者</td><td>100%</td><td>9,000 元</td></tr><tr><td>9 個月以上，未滿 1 年者</td><td>75%</td><td>6,750 元</td></tr><tr><td>6 個月以上，未滿 9 個月者</td><td>50%</td><td>4,500 元</td></tr></table>	年資	補助最高 上限比例	補助金額上限	1 年以上者	100%	9,000 元	9 個月以上，未滿 1 年者	75%	6,750 元	6 個月以上，未滿 9 個月者	50%	4,500 元	
年資	補助最高 上限比例	補助金額上限												
1 年以上者	100%	9,000 元												
9 個月以上，未滿 1 年者	75%	6,750 元												
6 個月以上，未滿 9 個月者	50%	4,500 元												
申請期限	自公告日起至 110.11.30 前完成旅遊行程，意即旅遊最後一天須在 110.11.30 前，且於 110.12.20 前完成申請及初核，意即須於 110.12.20 前完成部門主管審核且送達財務室。													
核銷方式	由同仁自行填妥申請單，佐附合理憑證後，依會內請款程序進行審核。													
核銷憑證	<p><b>※國內旅遊核銷憑證(旅遊補助憑證採計對象僅限員工本人，不含其他同行者)：</b></p> <table><tr><td>1.核銷金額憑證</td></tr><tr><td>(1) 旅行社代收轉付收據（參加旅行社團體旅遊者）</td></tr><tr><td>(2) 電子機票憑證、票根(來回)</td></tr><tr><td>(3) 大眾交通運輸工具發票/收據</td></tr><tr><td>(4) 租車發票/收據</td></tr><tr><td>(5) 油資發票/收據</td></tr><tr><td>(6) 過路費收據/憑證</td></tr><tr><td>(7) 住宿發票/收據</td></tr><tr><td>(8) 餐費發票/收據</td></tr><tr><td>(9) 旅遊景點發票/收據</td></tr><tr><td>(10) 其他娛樂活動發票/收據(不含伴手禮)</td></tr><tr><td>2.旅遊憑證</td></tr><tr><td>(1) 旅遊照片乙張（該照片須與核銷之單據相符）</td></tr></table> <p>※ <b>針對 110 年度進行之旅遊，依實際費用採實報實銷制，不超過補助金額上限。</b></p> <p>※ <b>各項核銷憑證皆需有單位戳章(除電子發票外)及本會統一編號。</b></p>	1.核銷金額憑證	(1) 旅行社代收轉付收據（參加旅行社團體旅遊者）	(2) 電子機票憑證、票根(來回)	(3) 大眾交通運輸工具發票/收據	(4) 租車發票/收據	(5) 油資發票/收據	(6) 過路費收據/憑證	(7) 住宿發票/收據	(8) 餐費發票/收據	(9) 旅遊景點發票/收據	(10) 其他娛樂活動發票/收據(不含伴手禮)	2.旅遊憑證	(1) 旅遊照片乙張（該照片須與核銷之單據相符）
1.核銷金額憑證														
(1) 旅行社代收轉付收據（參加旅行社團體旅遊者）														
(2) 電子機票憑證、票根(來回)														
(3) 大眾交通運輸工具發票/收據														
(4) 租車發票/收據														
(5) 油資發票/收據														
(6) 過路費收據/憑證														
(7) 住宿發票/收據														
(8) 餐費發票/收據														
(9) 旅遊景點發票/收據														
(10) 其他娛樂活動發票/收據(不含伴手禮)														
2.旅遊憑證														
(1) 旅遊照片乙張（該照片須與核銷之單據相符）														



項目	說明
	<ul style="list-style-type: none"><li>※ <u>住宿費及餐費各不得超過實際支出金額 50%。</u></li><li>※ <u>個別國內旅遊補助金額需依稅法規定申報個人綜合所得稅，需提供核銷金額領據。</u></li></ul>
其它備註	<ul style="list-style-type: none"><li>※ 僅限國內旅遊申請補助 1 次。</li><li>※ 為鼓勵同仁身心平衡、多休息，申請旅遊補助需至少請一天以上假進行旅遊活動，請假假別優先次序為 1.補休、2.特休假、3.事假。</li><li>※ 申請核銷之單據，如非同仁自行前往旅遊之支出，經抽查屬實，需全數繳回補助款。</li><li>※ 應於旅遊後 30 天內完成補助申請。</li><li>※ 申請旅遊補助結束後 1 個月內申請離職、留職停薪、育嬰留停者，需全額繳回補助金額。例如：旅遊結束日為 110/6/2，若於 110/7/2（含）前申請離職、留職停薪、育嬰留停者，除了無法提出旅遊補助申請，已申請且獲補助者需全額繳回補助金額。</li><li>※ 前一年度留職停薪、育嬰留停者，其補助金額應以前一年度實際工作期間比例換算，且旅遊及申請期間應於非留職停薪、育嬰留停期間。 舉例：假設留職停薪、育嬰留停期間為 109/10/1~110/5/28，則該期間的旅遊行程無法申請補助；另該同仁於 110/5/29~110/11/30 期間的旅遊行程因前一年年資 9 個月，故旅遊補助金額上限應為 6,750 元。</li></ul>