

文件編號：TE-0010	制度名稱：職工福利委員會福利管理辦法	版本：02
適用公司： <input checked="" type="checkbox"/> 總公司 <input type="checkbox"/> 子公司	生效日期：2018/01/01	頁碼：第 1 頁

#### 一、目的

為使本公司員工申請職工福利委員會各項福利有所依循，特訂定此辦法。

#### 二、適用範圍

本公司現職正職員工。

#### 三、福利項目

1.結婚禮金：員工本人結婚，得向福委會申請結婚禮金新台幣 3,600 元。

##### 1.1 資格限制：

1.1.1 結婚經離婚後，再與原配偶結婚者，不另致送賀儀。

1.1.2 結婚生效日以結婚登記日為依據，結婚登記日需於在職期間才可請領。

1.1.3 當事人雙方均為員工時，得分別請領。

##### 1.2 證明文件：結婚證明影本、戶籍謄本影本。

2.生育禮金：員工本人或配偶生育，得向福委會申請生育禮金新台幣 3,600 元，雙生以上依胎數計。

##### 2.1 資格限制：

2.1.1 子女出生日需於在職期間才可請領。

2.1.2 本人及配偶均為員工時，限由一人請領。

##### 2.2 證明文件：出生證明影本。

3.喪葬慰問金：員工本人之(1)配偶(2)父母(3)子女(4)祖父母(5)岳父母(公婆)死亡，致送香儀新台幣 1,500 元。

##### 3.1 資格限制：事實發生日需於在職期間才可請領。

##### 3.2 證明文件：訃聞、死亡證明影本。

4.住院慰問金：員工本人因病或意外導致住院三日以上(不含出院當日)致慰問金新台幣 900 元至 6,000 元，核發標準每日新台幣 300 元。

##### 4.1 資格限制：事實發生日需在職期間才可請領。

##### 4.2 證明文件：合格醫療機構之診斷證明影本。

5.生日禮金：員工本人在職期間生日，人事單位會提供當月壽星資料給福委會，福委會於當月致贈禮金新台幣 1,000 元給壽星。

6.節慶福利：福委會於節慶前統一發放予員工禮金/禮券/禮品，發放型式、時程與金額皆由福委會會議決定之。

7.急難救助金：員工遇重大急難或災變時，可申請補助，最高上限為新台幣 10,000 元。

##### 7.1 資格限制：事實發生日需在職期間才可請領，並以專案簽核辦理。

##### 7.2 證明文件：相關急難災變證明文件、已核准之簽呈影本。

#### 四、休閒育樂

1.慶生會：定期舉辦慶生會活動，由福委會支出餐飲點心費用，於公司會議室為壽星慶生，收據實報實銷。

2.員工旅遊：視福委會收支情況，每年度至少舉辦一次員工旅遊，並由福委會委員會議決定活動行程、補助金額、補助方式以及相關辦法於當年度公告。

3.其他活動：每年度由福委會會議決定之。

文件編號：TE-0010	制度名稱：職工福利委員會福利管理辦法	版本：02
適用公司： <input checked="" type="checkbox"/> 總公司 <input type="checkbox"/> 子公司	生效日期：2018/01/01	頁碼：第 2 頁

## 五、員工聚餐補助

- 補助金額：員工聚餐活動補助金每人上限新台幣 600 元整，依收據實報實銷。
- 資格限制：
  - 第二季、第三季及第四季皆可申請一次，每次以處、部門、廠或活動為單位，可採跨部門方式聯誼。指派代表統一申請，不得以個人方式申請。
- 核定標準：
  - 新進人員於到職當月即可申請（例如：迎新）。
  - 離職人員於費用發生當時仍在職者，亦可申請（例如：送舊）。  
上述情形仍需以該部門為單位統一申請辦理之（離職或留停者需於生效前申請，逾期視同放棄資格無法申請）。
- 核銷方式：
  - 需於福委會福利補助申請表(Form No：TES-0035)上註明「活動時間及地點」及活動照片（單據須符合時間地點）。
  - 員工聚餐活動主辦人必須於活動結束後的 10 個工作天內，填妥福利補助申請表(Form No：TES-0035)，並檢附符合規定之發票(收據)及參加人員之簽名，如未符合規定者，福委會及財務將可要求補件或退件。
  - 每季最晚須當季末前提出申報，未依時間辦理活動並提出經費申請之部門視同棄權。

## 六、福利項目申請方式

- 本辦法福利項目除生日禮金與節慶福利，自事實發生日起算 10 個工作天內，向福委會提出申請，填寫「福委會福利補助申請表」(Form No：TES-0035)，並檢附相關證明文件供福委會幹事確認，審核無誤後，10 個工作天內致送相關補助。
- 員工領取福委會各項福利補助時，福委會幹事應提供「福委會福利簽收單」(Form No：TES-0036)供員工核對並簽收。
- 上述福利項目之申請，逾期視同員工自動放棄權益。
- 生育禮金或住院慰問金若申請人在休假期間不方便提出申請，可通知福委會幹事用紙本文件郵寄辦理。

## 七、其他規定

- 各項福利申請如遇特殊狀況，可經由福委會會議決定後另作調整。
- 各項福利項目之申請，若事後發現有員工虛報冒領之情事，除追回已領之金額外，並報請公司管理部門處分。
- 各項福利項目之申請，限本公司在職員工，若員工申請留職停薪，不適用此辦法。
- 各項福利項目之申請，領取現金、提貨券及禮券視同員工其他所得，皆申報所得稅。

八、本辦法經福委會會議通過、並呈董事長核准，修訂或廢止時亦同。

## 九、參考表單

- 「福委會福利補助申請表」(Form No：TES-0035)
- 「福委會福利簽收單」(Form No：TES-0036)
- 「福委會領款收據」(Form No：TES-0037)