

台灣林內職工福利委員會 員工旅遊辦法

2016/12 修訂

- 一、申請資格：本公司正式且在職之員工(到職須滿3個月；但留職停薪及育嬰假者不計其內)。
- 二、實施期間：民國偶數年採公辦團，奇數年採自辦團。
- 三、補助金額：
 - ①依規定憑證核銷，每位員工該年度僅限申請一次。
 - ②自辦團1人以上成行補助上限為 \$5,000/人，3人以上成行補助上限為 \$6,000/人，公辦團補助上限亦為 \$6,000/人。
※開放1-2人成行時，預期會提高出遊比率及總支出費用，福委會為顧及員工旅遊精神(多人為佳)及年度預算的平衡，因此決議補助上限為\$5,000/人。
 - ③自辦團達15位以上員工成行者，該團另補助 \$10,000(不分國內外)。
- 四、申請期限：自辦團請於旅遊結束後15日內提出申請，公辦團則由福委會統一作業處理。
- 五、審核辦法/程序：自辦團委由主辦人持旅遊期間發票及相關證明文件，並填具「旅遊費用申請表」後，交由主辦人所屬部門福委，以及最後轉由財委審核；公辦團則由福委會統一作業處理。
- 六、自辦團出團規定：
 - ①1人即可成團，但報名2團以上者，無法重複請領。
 - ②成團後須於EIP系統公告為期三週。
 - ③須投保任意額度之旅遊平安險。
 - ④須至少連跨2日，且旅遊地點可與自身工作地同一縣、市，但不可在同一鄉、鎮、市、區內。
 - ⑤非假日出遊者，須先行完成請假程序，再預訂旅遊行程。
 - ⑥參與團體旅遊或網路套裝行程，須簽附「旅遊契約」。
 - ⑦若有因公留守者，需出示決裁證明，可於事後請領旅遊補助。
- 七、自辦團請領時之必要且有效單據：
 - ①住宿：依旅遊行程及期間內，列有福委會統編之「住宿」發票。
 - ②餐飲：依旅遊行程及期間內，列有福委會統編之「餐飲」發票。
 - ③交通：依旅遊行程及期間內，列有福委會統編之「交通」發票(旅遊前一日之加油發票，可列入請領範圍)。
 - ④門票：依旅遊行程及期間內，列有福委會統編之「門票」發票。
 - ⑤外島地區之上述①~④收據(需有：地址、電話、統編、店章及負責人印章)。
 - ⑥旅行社代收轉付之上述①~④收據。
※上述①-③為絕對必要，④為選擇性必要；但若搭乘大眾交通工具無發票者，則請依上述規定附上票根證明佐證，其他發票憑證總額仍需達到上述每人之請領標準。

八、自辦團請領時之其他必要附件：

- ①依旅遊行程及期間內，之大眾交通工具票根(適用搭乘大眾運輸工具者)。
- ②出國旅遊者，須檢附護照封面及出入境簽證(影本)。
- ③該團全體同仁，與景點及住宿點合照(每日/晚各1張，須包含明顯地標，且挑其一合照註明所有同仁姓名)。

九、公辦團辦法：

- ①由福委會出面委託旅行社，承辦之團體旅遊稱之為「福委會公辦團」。
- ②福委會於民國偶數年開辦總公司公辦團時，各營業所須依現行公辦團辦法，各所自行成立僅一團「營業所公辦團」，以配合總公司當年度員工旅遊舉辦方式執行之。
- ③總公司所舉辦之公辦團，營業所同仁(含眷屬)皆可參加，但偏遠地區營業所需自行考量，兩地往返間所需時間及交通問題。
- ④旅遊訂金：NTD\$1,000/人(例：一戶成員2大2小，則訂金共為NTD\$4,000)，但若報名且定案(合約簽訂)後因故無法參加者，則訂金不予退還。
- ⑤旅遊公告期：預定2週。
- ⑥報名規則：報名時請同時完成訂金繳交，未繳交訂金者無法完成報名程序。報名作業會依繳交訂金的時間順序做為排名依據，並以遊覽車可搭乘人數之倍數做為最後結團人數，若有餘數則依排名順序倒數方式刪除選定。
- ⑦報名窗口：依公告通知。
- ⑧其他事項及規定，皆依照本次員工旅遊辦法為準則。

十、其他說明：

- ①抬頭/統編：台灣林內工業(股)公司/03553526。
- ②自辦團出遊同仁，旅費補助採事後統籌統支。
- ③旅遊報名定案後，因故無法成行者，其損失須由該名同仁自行負擔。
- ④請領文件及單據若有造假及其他爭議者，該案件將先透過下回福委會會議，依案件實際內容進行共同討論/表決，再依表決結果決定是否給予請領。