金益鼎企業股份有限公司職工福利委員會

115 年員工海內外旅遊活動辦法

參與資格：編制內正式任用員工且於本公司固定扣繳福利金之福委會成員。

旅遊期限：自 115 年 03 月 01 日至 115 年 12 月 31 日止，逾期不予受理。由於旅遊期限長達 10 個月，在旅遊期限內若有因公出國、國外出差(3 月~12 月期間出差達 3 個月以上者)員工、產假、懷孕或其它特殊事件而不能參加者，需提出『旅遊補助申請單』說明原因，通過審核後，才可生效。

旅遊人數：自行組團方式。
本公司員工(不含外籍員工)自行組團，**單日最少 5 人(含)、2 天最少 3 人(含)以上**的公司員工組成，不含眷屬及非員工人員，可以跨部門員工進行組團，不可重覆申請。
註：外籍員工將委託仲介統一辦理。

旅遊補助：凡本公司員工在旅遊期限內實施旅遊活動，**不分國內、國外**，每人補助金額(單日)：**NTD3,000** 元整，兩天以上(含)每人補助金額:**NTD8,000** 元整。符合參與資格的人員但繳交福利金未滿一年者**(114 年 2 月 28 日後到職者，且以新到職日認定)**，依比例補助。兩天以上需附住宿憑證。(住宿憑證採以個人支付方式核銷，不可以團體合報方式給付憑證)。
旅遊補助金額，每人一次，不可重覆申請。
114 年 3 月 1 日開始實施算法如下：
※算法: (開始實施日-到職日)/365*旅遊補助金=實際補助金額。
非旅遊補助範疇：舉凡 KTV、釣蝦、釣魚、電影票、名產、禮品…等。

申請表及旅遊計畫書審核：
申請表及旅遊計畫書依規定交由福委會審核，內容不符合或未達員工旅遊規定者，或實際旅遊地點與計畫書不相同者，都予以退件處理:**取消當年度旅遊補助**以及**下一個年度的旅遊補助**。

核銷規定：
符合參與資格之人員，福委會依當年度核可之補助金額，於活動後一次性核銷發給旅遊補助金。金額超出補助金時，將以補助最高上限發給，金額小於補助金時將實報實銷。
註：金益鼎員工旅遊補助撥款統一由福委會以領現金方式由申請人領取簽收。

合格憑證(照片)：
旅遊相片或數位相片 2 張(詳如下說明)
1. 一張團體合照，相片需為戶外，並要有清楚的旅遊地標或代表性的景點證明且與計畫書內容相符。
2. 一張美食佳餚前聚餐合照，並要有清楚的聚餐證明(非餐廳門口)合照且與計畫書內容相符。

註：國內、國外旅遊均檢附上述照片 2 張。

金益鼎-職工福利委員會
公告專用章
公告日期：115 年 2 月 23 日

合格憑證(收據)：

發票或收據須與旅遊活動相關：

發票與收據之日期與金額需有適當合理性。發票與收據包含旅行社收據、交通、餐飲、住宿、門票、旅遊保險...等之發生日期為旅遊日當日。

(1)收據：須蓋免用統一發票專用章並具有商店之統一編號。

(2)發票：三聯式或收銀機開立之發票(需有福委會之統一編號)

發票或收據之抬頭：

抬頭：**金益鼎企業股份有限公司職工福利委員會**

統編：**99758006**

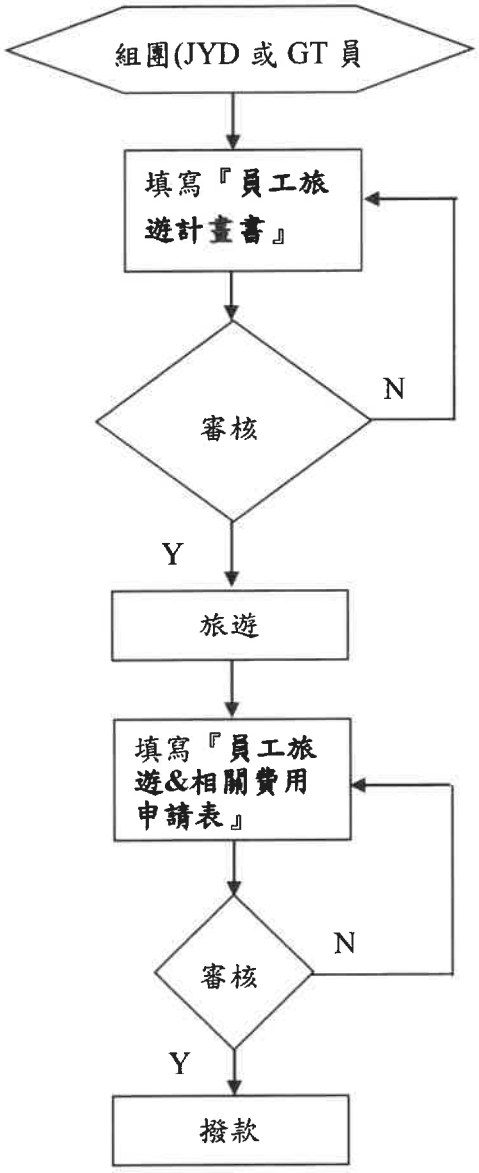
抬頭：**巍鼎企業有限公司**

統編：**47289215**

核銷日期：

應於旅遊日後七日內核銷，核銷期限為 116 年 1 月 8 日前，逾期未申請補助視同自動放棄。

員工旅遊申請作業流程：

作業流程	作業內容
	1.依據每年公告員工旅遊辦法規定組團。 2.員工填寫『員工旅遊計畫書』。 4.員工旅遊計畫書依規定交由福委會審核，若內容不符合員工旅遊規定者，於七個工作日回覆都予以退件處理。 5.員工旅遊計畫書審核通過後，員工依旅遊計畫書之旅遊日期出遊。 6.員工旅遊結束後七日內，員工需填寫『員工旅遊&相關費用申請表』。 7.員工旅遊&相關費用申請表依規定交由福委會審核，內容不符合或未達員工旅遊規定者，或實際旅遊地點與計畫書不相同者，都予以退件處理。 8.員工旅遊&相關費用申請表審核通過後，將撥款給員工。

金益鼎企業股份有限公司職工福利委員會

115年 員 工 旅 遊 計 畫 書

☐JYD ☐ GT

活動方式 ☐國內旅遊 ☐國外旅遊 申請日期：

申請部門：

旅遊聯絡人：

旅遊日期： 年 月 日~~ 年 月 日

旅遊地點： 旅遊保險 ☐是 ☐否

參 加 員 工

部門	姓名	部門	姓名	部門	姓名

日期	時間	行程安排	備註
第一天			
第二天			

主任委員	總幹事	經辦委員	單位主管	申請人

※ 1. 簽核程序**申請人→單位主管→經辦委員→總幹事→主任委員**。
2. 旅遊行程有需請假者請依公司「員工請假管理辦法」辦理。
3. 參加旅遊的員工如有跨部門者請單位主管簽在同一欄位。

金益鼎企業股份有限公司職工福利委員會

115年員工旅遊&相關費用申請表

☐ JYD ☐ GT

活動方式 ☐國內旅遊 ☐國外旅遊 申請日期：

申請部門：

旅遊聯絡人：

旅遊日期： 年 月 日~~ 年 月 日

參加人員	部門	姓名（本人簽名）	補助金額		依比例補助（未滿一年）
			8,000	3,000	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
合計					

員工旅遊相關費用申請表

憑證類別	申請補助金額	附單據張數
合計		

出納	會計	主任委員	總幹事	經辦委員	申請人

申請人領取簽收：

※活動後一次性核銷發給旅遊補助金。金額超出補助金時，將以補助最高上限發給，金額小於補助金時將實報實銷。

金益鼎企業(股)公司職工福利委員會

旅遊補助申請單

部門：物流				申請人：
原因說明：				
委員	總幹事	主任委員	部門主管	申請人

＊此表單用於旅遊期限內有事而不能參加者。