

員工國外旅遊補助辦法

民國 91 年元月 4 日院長核准公佈實施

民國 92 年 6 月 25 日機構更名確定，本辦法相關字彙配合修正

民國 93 年 8 月 1 日代理主任核准增列第肆條第六款條文

壹、目的

為感謝本中心資深、績優同仁，平日堅守工作崗位、辛勤付出並為鼓勵同仁們從事正當休閒活動、增進家庭親子關係及擴展生活視野，特訂定本辦法。

貳、補助對象及資格

- 一、於本中心服務屆滿二年(含試用期)之員工皆可提出申請(一年一次)。
- 二、外籍員工已享受探親假補助者，當年不得提出申請。
- 三、前一年工作考核獲乙等(含)以下者，不得提出申請。
- 四、陪同隨行之一親等以內親屬，其經費亦包含在補助額度之內。

參、補助額度

- 一、本國籍員工總經費在新台幣貳萬元以內者(限未經其他單位補助，自行負擔部分)，按實際費用全額補助(超支費用部份不予補助)。
- 二、外國籍員工總經費在新台幣壹萬元以內者，按實際費用全額補助(超支費用部份不予補助)。

肆、施行細則

- 一、符合資格者須於一個月前(次月輪值表排定之前)備妥下列文件向單位主管提出補助申請：
 - (一) 補助申請表乙份
 - (二) 報價單(含行程表)乙份
- 二、申請國外旅遊同仁應優先使用特休假並得合併個人當月月休假(以三天為限)，總休假日數不得超過 10 天(例：特休假 7 天 + 當月休假 3 天等於 10 天)，原則上應優先使用特休假。
- 三、受理申請案件每月以不超過員工總人數之三分之一(1/3)，採先送先審原則；另為顧及服務對象之教養權益，申請休假時段如有重疊或確有執行上之困難時，審查單位有調整或協調之權力，排列第二順位同仁不得異議。
- 四、申請補助同仁，服務年資若超過三年以上，在不影響服務對象教養業務時得增加休假日。
- 五、申請補助員工所送文件齊全者，審查單位須於七天以內審查完畢。
- 六、外籍員工之旅遊日期，除非特殊狀況，否則以春節期間實施為原則。

伍、核銷

接受補助同仁，須於回國後七天內檢附下列資料送交行政組彙集，俾便辦理經費核銷：

- 一、來回登機證存根正本
- 二、旅遊活動照片乙張
- 三、旅行社收據

陸、附則

- 一、本辦法視本中心財務狀況，由主任決定實施日期。
- 二、未申請旅遊補助者，視同放棄權利。
- 三、本辦法如有未盡事宜得報請主任審核修正。
- 四、本辦法經主任核准後公佈實施。