

亞太智慧財產權發展基金會休假旅遊補助辦法

99.9.17(99)亞太執字第 091701 號公佈

制定總說明

為使同仁工作之餘，兼顧身心調適，特訂定本辦法，以鼓勵同仁預先排定連續休假，從事休閒旅遊活動，並補助同仁旅遊期間所產生直接必要之費用。

本法共計八條，其要點如次：

- 一、以同仁預先提出申請，連續請特別休假 3 個工作天(含)以上，從事旅遊活動為條件。(本法第四條)
- 二、申請補助次數與補助金額上限，視同仁到職期間而有不同。(本法第五條)
- 三、補助項目限旅遊期間所產生直接必要之費用。(本法第六條)

第一條 目的

為鼓勵同仁兼顧身心健康，預先排定連續休假以從事休閒旅遊活動，特訂定本會休假旅遊補助辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 主管部門

本辦法業務主管部門為執行處，負責本辦法之制定、修正及廢止。

第三條 適用對象：

本會在職人員得依本辦法規定申請補助。

第四條 申請條件

- 一、應於本辦法第五條規定之申請期間內，連續請特別休假或婚假 3 個工作天(含)以上進行旅遊活動。
- 二、應先與主管商訂排休期間及工作安排規劃，並於二週前提出請假申請。

第五條 申請期間與補助金額

- 一、同仁於 99 年 1 月 1 日前到職者，依下列規定給與補助：
自 100 年度起，每年得申請一次，每次申請補助上限為新臺幣 5,000 元。
- 一、同仁於 99 年 1 月 1 日以後到職者，依下列規定給與補助：
自到職滿一年起，每年得申請一次，每次申請補助上限為新臺幣 5,000 元。
- 二、跨越申請年度之旅遊活動，得由申請人選擇適用期間，但應符合會計報銷期限。

第六條 補助項目

本辦法所補助之項目，限旅遊期間所產生直接必要之費用，例如：交通、住宿、餐飲、門票、團費及辦理護照簽證等。不含購買服飾、電子產品、紀念品等費用支出。

第七條 報銷程序

申請人應於旅遊結束後兩週內填寫「休假旅遊補助申請表」檢附費用原始單據或支出證明正本文件，於第五條補助金額上限內核實報銷，原始單據如已申請其他補助者，得以影本說明原因及申請金額後，依本辦法規定申請補助其差額。

第八條 施行日期

本辦法經執行長核定後公布施行，修正亦同。



休假旅遊補助申請表

申請日期： 年 月 日

申請人		員工 編號		單位							
請假起時		年		月		日		時		分	
請假迄時		年		月		日		時		分	
合計請假	天 時										
申請金額	新台幣 元										
單據總額	新台幣 元										
執行長			財務處			單位主管			申請人		

※注意事項：

1. 申請人應於旅遊結束後兩週內填寫本申請表，檢附費用原始單據或支出證明正本文件，於補助金額上限內核實報銷，原始單據如已申請其他補助者，得以影本說明原因及申請金額後，依本會相關規定申請補助其差額。
2. 補助之項目，限旅遊期間所產生直接必要之費用，例如：交通、住宿、餐飲、門票、團費及辦理護照簽證等。不含購買服飾、電子產品、紀念品等費用支出。