財團法人 EDEN SOCIAL WELFARE FOUNDATION
伊甸社會福利基金會

申請「同工旅遊」辦法

國發處 2009.01.12 四修

前言

「無障礙旅遊」爲本會重點發展的服務項目之一，以提供身心障礙者及高齡長者的休閒旅遊服務，期能結合全會同工旅遊加速開拓台灣各縣市的無障礙旅遊景點或提供改善提升台灣的無障礙旅遊環境的重要資訊，共同建構伊甸的無障礙旅遊資訊平台。

爲延續 97 年全會性同工旅遊服務，『同工旅遊』由國際發展處主責審核辦法如下：

一、爲考量各區處的同工因工作的時間有所差異，黃執行長體恤同工時間的配搭上不易，所以從 97 年起的同工旅遊可以採取個人旅遊或部門旅遊自由參與，以達同工們能夠充分的享受旅遊樂趣，同時兼具結合全會同工的服務及體貼的熱誠，共同開創更多的無障礙旅遊環境。

二、同工旅遊辦法適用對象如下：

1.本會不定期同工。

2.各部門聘顧員工爲定期同工者、約聘、多元、委任等…身分，且各部門給予上述聘顧員工之同工福利仍比照不定期同工者時，皆需依照同工旅遊辦法辦理申請。

※同工旅遊福利：1.同工旅遊補助每人最高上限 1500 元。(實報實銷)
(同工旅遊補助費用實報實銷，且需已編列在當年度部門預算)
2.同工旅遊假一天。(旅遊假適用範圍爲同工利用工作日期間休假，執行同工旅遊所給予旅遊假，非工作期間假日不適用，且不給予補假。)

三、同工無障礙旅遊申請辦法

1.規劃：

1-1.同工請於 EIP 文件中心>同工旅遊>03.同工旅遊表格中，下載”01.同工旅遊申請表格”填寫，提出申請。

1-2 同工們可自由規劃同工旅遊行程，但必需兼具開拓「**無障礙旅遊行程的精神**」。

1-3.填妥申請表後，請務必於遊程**出發前二週**，EIP 至 **dep347** 公共帳號中審核。

2.審核：

2-1.審核單位於收件日後 3 個工作天內審核完畢，並將結果，以 EIP 回覆同工們通知核准行程或退回申請，並告知未通過者原因說明，並提供改善方案，重新申請。

2-2.同工旅遊相關資訊請上 EIP「文件中心」>同工旅遊中查詢。

※若申請表寄送後 3 個工作天內尚未收回到審核信件，請來電確認是否寄件成功。

3.請假：

3-1.申請通過者皆可申請一日旅遊假，同工旅遊假務必於遊程審核後逕自向各單位主管申請。(建議到二級)。

3-2.請自行於旅遊當月 25 日前將同工旅遊假 Key 上人薪大師內審核。

4.請款：

4-1.俟同工旅遊執行完成，請同工出遊結束後二週內完成同工旅遊心得上傳作業。

4-2.請至 EIP>同工旅遊>03.同工旅遊表格中，下載”02.同工旅遊心得繳交表格”填寫。
填寫內容如下
4-2-1.原申請補助之行程表

4-2-2.同工旅遊後心得報告 600 字以上。
(心得內容以無障礙建議事項及如何在旅遊地區從事物障礙旅遊活動為主)。

4-2-3.無障礙旅遊相關照片至少 20 張。
(照片加註圖說，清楚說明介紹照片拍攝地點所要表達內容，旅遊地點的無障礙環境照片 如:當地的無障礙空間規劃，無障礙廁所、斜坡道、導盲磚、無障礙景點指引…等，並包含參與行程同工於旅遊地點合影團體照片一張)

※同工旅遊心得與照片繳交方式，以每單一行程申請為單位，參與者只需共同要繳交一份心得報告及無障礙旅遊相關照片即可。
※請依照規定交付相關資料，請勿使用旅遊相關網站…等網路照片充數繳交，如經查核為實，將不予核准申請核銷證明文件。

4-2.備妥上述文件後，請上傳到 EIP>檔案分享>A03.影像中心(照片、影片) >**XX 年度**>同工旅遊專案中。
(上傳檔案格式限定 word 檔案格式，資料夾命名方式，部門代號-出遊日期出遊地點天數 如：181-990101 **花蓮 2 日**，上傳完畢後請 EIP 至 dep347 告知審核單位資料已上傳至 EIP 指定資料夾中。)

4-3.審核單位接獲資料後，確認資料內容齊全無誤後，審核單位以 Mail 回覆『同工旅遊心得繳交上傳證明』(附件 3)文件及『同工旅遊憑證黏貼單』(附件 4)給同工申請同工旅遊補助。

4-4.申請單位依下列方式向本會會計室進行補助經費申請。
4-4-1.請部門零用金保管人同工自行 Key in 支出申請單。
4-4-2.將憑證黏貼於『同工旅遊憑證黏貼單』。
4-4-3.檢附『支出申請單』、『同工旅遊心得繳交上傳證明』、『同工旅遊憑證黏貼單』向本會會計室進行補助經費申請。

4-5.本會會計室審核後確認憑証內容無誤後，撥款給各同工或部門之零用金保管人，同工旅遊結案。

請款方式與注意事項如下：

1.若爲部門全體同遊，可採開票支付**請事前暫支申請**；

2.以零用金撥付，針對零用金保管人支付；

3.若找旅行社代辦，可依票據作業處理（即期）；

4.不接受**個人**事前暫支（恐在途收據晚回沖銷）。

5.支出憑單統一打統編“05200169”

(若申請單位有自己的統編，則可使用該單位統一編號即可)

6.發票或收據抬頭：「財團法人伊甸社會福利基金會」

7.發票或收據請註明當天出遊之日期。*（如：98 年 5 月 9 日）*

8.請於回程後 **2 週**內完成核銷作業。

9.同工旅遊申請與執行日期自每年 1 月 1 日至 12 月 31 日止，請同工依照指定時間內完成當年度同工旅遊，逾時不候。(考量同工旅遊申請與後續結案請款作業所需時間，建議同工於 11 月 30 日前申請提出，以免後續請款核銷作業影響行程。