

员工福利金办法草案

(一)员工福利金来源：

本公司员工福利委员会福利金来源包括下列六项：

- 1.基金部分：由本公司提拨 20 万元，以提拨一次为限。
- 2.营业额提拨部分：由公司的营业额提拨，每月提拨前月份营业额的万分之五。
- 3.薪资提拨部分：由公司所有员工同仁的薪资、年终奖金扣减千分之五移拨。
- 4.伙食费移拨部分：由公司员工伙食费、伙食补助费移拨。
- 5.下脚出售价值移拨部分：公司下脚品出售值移拨 40%。
- 6.福利金运用收入部分：由福利金的运用赚取的利息与利润。

(二)员工福利金之使用范围：

本委员会福利金的使用范围包括下列六项用途：

- 1.办理本公司同仁的各项福利活动，包括旅行、电影放映、节庆活动、庆生会等。
- 2.办理本公司同仁的伙食，包括平日缮食、加菜、聚餐等。
- 3.办理同仁伤病的救济慰问、婚丧喜事的庆贺哀悼等。
- 4.同仁的借支。
- 5.其他由本委员会决议的用途。
- 6.福利金的营利性运用或购买本委员会设备的支出。

(三)福利金的运用：

1.本委员会福利金的运用包括营利性与非营利性两项支出，非营利性支出每月动支的金额以不超过当月份的收入金额为原则，但特殊情形经由三分之二以上福利委员通过者不在此限。

2.本委员会福利金的非营利性支出，应由福利金运用小组编列预算，于每月月初提交委员会审核并予公布。预算表的格式参照表 9.1.2 的格式办理。

3.员工伙食费、各项庆贺、慰问、奠仪、救济的金额标准，由本委员会制定公布。

4.员工伙食的支出款项统由本委员会控制，参照支出标准按日实报实销，报销单的格式参照表 9.1.3。

5.本公司同仁的伤病、慰问、婚丧喜事互助金的发给统由当事人或其直接主管提出申请。

6.本公司同仁因特殊事故需向本委员会申请借支，可由当事人填妥，申请单向本委员会申请，但借支的金额以不超过当事人一个月薪资所得为限，月息 1.5%，但特殊情形由本委员会委员保证者得借支至 3 个月所得。借支单的格式参照表四。

7.本委员会各项福利活动的费用支出以不超过当月份的预算为原则，实报实销，报销单的格式同表 9.1.3。

8.本委员会营利性的支出统由福利金运用小组运用，无动用部分得存入本公司帐上，以 1%日息计息。

(四)福利金的运用状况报告与控制：

1.本委员会福利金运用小组每月月底必须将营利性与非营利性支出编列结算表，交付本委员会审核并予公布。结算表的格式比照表 9.1.2 的格式编列。

2.福利金的收支帐务程序比照一般会计制度办理，支出金额超过 2000 元以上者并需提交福利金运用小组审议。

3.福利金运用小组每半年应编列福利金运用表及资产负债表各一份交本委员会审议并予公布。

(五)附则：

- 1.本办法至公布日起实施，未尽事宜并得以修订。

表 9.1.2 福利金收支预算表格式

月份员工福利委员会收支预算表

一、收入部分：

(1) 上月份营业额提拨部分 _____ × 5/万 = _____

(2) 员工薪资提拨部分 _____ × 5/万 = _____

(3) 伙食费及伙食补助移拨部分 _____

(4) 下脚出售价值移拨部分 _____

(5) 职工福利金运用收入部分 _____

合计 _____

二、支出部分：

(1) 伙食费 _____ × _____ 人 = _____

(2) _____ × 2 次 = _____

(3) 互助金支出 _____

合计 _____

主任委员 _____ 计划人 _____

表 9.1.3 费用报销单
员工福利委员会费用报销单

费用说明		请领日期	
请购项目	单 价	数 量	金 额

财务干事 _____ 审核 _____ 申请人 _____

偿还记录							

财务干事 _____ 审核 _____ 保证人 _____ 申请人 _____

表 9.1.6 借支申请单

事 由	金 额	救 济
结婚贺礼		生日庆祝
丧事奠仪		当事人亡故
伤病慰问		

说明

财务干事 _____ 审核 _____ 保证人 _____ 申请人 _____

第十二条 本办法经员工福利委员会审查公布施行。