



员工旅游细则	规程编号	TSSH-04-02-04 (06)
	制定者	山本 拓磨
	职务	人事部 经理
	决定编号	TSH-126-D0015
	生效日期	2024 年 05 月 01 日
1 总则		
1.1 目的		
本员工旅游细则以加深员工之间的亲睦为目的，根据就业规则的关联规定而制定。		
1.2 适用范围		
本细则适用于东电化（上海）国际贸易有限公司以及所属分公司全体员工。		
2 参加对象		
2.1 参加对象		
在职正式员工（包含试用期员工）、出向者以及其配偶和未成年的子女。家属随行人员（配偶、子女）系自愿参加员工旅游，万一发生伤害，其责任由本人自己承担。		
3 旅游预算和费用		
3.1 预算总额		
预算总额=总人数*旅费补助基准。不参加的人数预算全部供参加者使用。		
3.2 旅费补助		
公司按以下标准为员工提供旅费补助，超过规定部分一律由个人按实际费用承担。		
旅费补助需缴纳个人所得税。		
[旅费补助标准]		
公司工龄	员工	配偶及子女
10 年及以上	6000 元/人	1400 元/人
10 年以下	3000 元/人	1400 元/人
※工龄是依据员工入社日来计算（以旅游当期财政年度月末为基准）		
※新员工参加旅游后在试用期内提出离职的，需返还公司补助旅费部分的 80%。		
3.3 旅费定义		
指：住宿费（原则上安排双人间）、交通费、会餐费、设施使用费、门票、保险费等。		
3.4 交通费用		
市内（机场、码头）往返交通费由公司另外承担（以每次通知为准）。		
4 其他		
4.1 团队组合		
以团体行动为原则。		



#### 4.2 旅游天数

员工旅游可利用公司双休日（六/日）以及员工年度有薪休假。

#### 4.3 实施次数

原则上每年实施一次。为了实现远程游的预算积累，实施次数有可能分为二年一次。由于公司原因，在年度内无法实施的情况下，当年未使用（未实施）的预算可转入下一年度。

#### 4.4 未能参加时

在工作日不参加旅游的人员照常上班。不论因公因私，不参加旅游的将被视作权利放弃。但未参加者可以得到 200 元小礼品一份。

#### 4.5 变更费

因个人原因取消预订而发生的个人承担部分将由个人承担。旅游中不能参加的活动（观光、会餐）或者调换房间的，门票、饭费、房费等不予退还，但家属例外。

#### 4.6 筹备实施

由各公司筹备小组负责实施。

#### 4.7 申请手续

必须经过总经理审批。

#### 4.8 实施日

本细则自 2005 年 11 月 1 日起执行。如有修改，以最后修改本为准。

### 5 附则

#### 5.1 起草部门

人事部

#### 5.2 相关文书

《就业规则》TSSH-04-02（09）

#### 5.3 附加文书

无

#### 5.4 制定・修改

2005 年 11 月 01 日 (00) 制定

2006 年 08 月 01 日 (01) 改定

2007 年 12 月 01 日 (02) 改定

2012 年 06 月 01 日 (03) 改定

2014 年 01 月 10 日 (04) 改定

2021 年 05 月 01 日 (05) 改定

2024 年 05 月 01 日 (06) 改定

#### 5.5 修改理由

按照经营管理的需要，结合员工的意见，增减、调整了部分条款。