

員工育兒補助專案申請辦法

文件編號：YC-ADM-HR-058

版 號： 1

類 別：人資管理類

適用對象：集團台灣區相關企業全體同仁

最終批准：董事長

生效日期：2023/07/01

NO.	修正內容	修正人	修正時間	修正後版次
1	新訂員工育兒補助專案申請辦法	張永蕙	2023.07.13	1
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

文件編號	YC-AMD-HR-058	員工育兒補助專案申請辦法	版次	1
制訂部門	人資處		頁數	1/1

1. 目的：透過主管及時關心員工狀況並進行相對應協助作業，使補助款項能真正發揮雪中送炭之精神，讓員工更安心工作，特訂本辦法。

2. 適用範圍：凡集團台灣地區關係企業所屬正職在職同仁均適用本辦法

3. 適用定義：正職在職員工不包含臨時工、工讀生、實習生、部分工時人員與定期契約工、留職停薪者等。

4. 內容：

4.1 申請補助申請條件：

4.1.1 前一年度家庭綜合收入低於下表或符合中低收入戶資格者

(父母人數+0-6扶養小孩人數)	前一年度家庭綜合收入
1+1	635,000
1+2	847,000
2+1	1,058,000
2+2	1,270,000

(舉例：雙親家庭+扶養2位0-6歲小孩，各為3歲、5歲 適用2+2 收入資格條件

單親家庭+扶養3位0-6歲小孩，各為3歲、4歲、5歲 適用1+2 收入資格條件

上表扶養小孩人數以0-6歲孩童為基準，上限為2，超過6歲者不計。)

※上表之家庭年度綜合收入申請補助標準，每年依政府公告之綜所稅各項免稅扣除額水準調整。

4.1.2 年資滿一年之在職同仁(不含留職停薪者)

4.1.3 家有未滿六歲之孩童

前三項條件均符合者，得向主管提出申請，

每位孩童每月補助新台幣伍仟元至實歲六歲為止，每戶至多申請兩位孩童補助。

本辦法申請條件之前一年度家庭所得總額得扣除本辦法前年度已補助金額。

4.2 其他特殊狀況，經主管訪談後確有育兒補助專案之需求，得由主管特案協助提出申請。

批准	審核	主管	制訂
董事長	方淑芬	李書緯 陳中和	張永蕙

文件編號	YC-AMD-HR-058	員工育兒補助專案申請辦法	版 次	1
制訂部門	人資處		頁 數	1/1

4.3 作業流程：

- 4.3.1 符合本辦法補助條件者，向主管提出申請，主管訪談後確實符合集團補助要件
- 4.3.2 員工進行填寫『員工育兒補助專案申請表』並附上前一年度家庭所得報稅資料影本與家庭戶口名簿(中低收入戶申請者請檢附中低收入戶之證明文件)向主管進行申請，主管訪談後確認簽名後提交人資單位。
- 4.3.3 補助專案以申請審查制為最終核定，人資單位收件後應於10日內安排審查委員會，審查會決議後由人資單位通知單位主管與當事人申請結果，由人資單位於每月5日進行款項撥款。
- 4.3.4 首次申請者，4.1申請條件符合時，當月辦理申請作業；年度申請者，請於每年6月15日前檢附前一年度家庭所得報稅資料影本至人資單位，以確保當年度之資格條件。
- 4.3.5 上述4.1.3補助至孩童屆滿實歲六歲為止，補助發放依核定日之次月開始全月補助，滿六歲之次月停止補助；另申請人不符合申請要件時，應即時通知人資單位辦理終止補助。

4.4 申請作業：

- 4.4.1 集團育兒專案由主管訪談後，事業單位主管簽署後，轉人資單位審核安排審核委員會、並通知結果與撥款作業。

4.5 操作細則

- 4.5.1 審核小組設委員5人，由集團總裁指派人資主管擔任主任委員及審查委員，審核委員應由事業群及總裁辦公室主管推薦人選，經委員會審核結果呈送總裁予以核定。

4.6 本辦法應定期檢討。若有未盡事宜，一律由集團人資處釋疑。

4.5 本辦法呈集團總裁核可後於EIP華苓系統發佈後施行，修正時亦同。

5. 相關文件：

6. 相關表單：

員工育兒補助專案申請表

批 准	審 核	主 管	制 訂
董事長	方淑芬	李書緯 陳中和	張永蕙