

OG-03 派駐海外子公司管理辦法

更新日期 2018.07.01

1. 目的

確立總公司長期派駐○○(國家)人員之定義及津貼補助，並使管理有所依循，特制定本辦法。

2. 定義

2.1○○(國家)辦公室/分支/分公司/廠：總公司於○○(國家)境內設立之據點。

3. 範圍

3.1凡總公司正式奉派至○○(國家)地區，並派駐工作達○月(含)以上之同仁。

3.2本辦法未予規範之部分，依【國內外出差管理辦法】辦理。

4. 派駐與調返

人員之派駐或調返，用人單位以簽呈方式提報派駐人員名單與生效日期，會簽人資單位後，呈核決權限主管核准後辦理。

5. 出勤、績效評核、晉升、離退作業

5.1派駐人員假勤管理、績效評核及晉升作業依據○○(國家)辦公室/分支/分公司/廠相關規定辦理，惟績效評核及晉升作業尚須送呈總公司做最後核定。

5.2派駐人員在公司之年資、特休假核定及離退等作業仍依總公司相關規定辦理。

6. 薪資與福利

6.1派駐人員支領薪資原則

派駐人員於派駐期間，駐外津貼為新台幣○元，連同原薪資撥入國內原薪資帳戶。

6.2派駐人員保留總公司原有福利，並由人資單位統一辦理。

6.2.1 勞健保及勞工退休準備金

派駐期間之勞健保及勞退金提繳仍依國內相關規定辦理。

6.2.2 駐外保險

派駐人員及隨同派駐之眷屬除仍繼續享有總公司之團保外，派駐期間另享新台幣○元之意外險及海外醫療保險。

6.2.3 職工福利

派駐期間仍繼續享有總公司職福會之各項福利。

7. 獎金與紅利

派駐人員適用總公司年終獎金、績效獎金與紅利等相關辦法。

8. 總公司相關補助

8.1搬遷補助

行李以海運方式託運，檢附單據實報實銷，費用以不超過○個○呎貨櫃為限，派駐與調返各以一次為限。

8.2安家津貼

8.2.1 派駐合約為○年(含)以上者發給總公司○個月全薪，派駐合約未滿○年者，按比例發放；安家津貼之發放以一次為限。

8.2.2 派駐人員若有下列情況，其安家津貼需依比例繳回：

8.2.2.1 派駐合約訂定期限為○年期(含)以下，因個人因素提前結束派駐返台者。

8.2.2.2 派駐合約訂定期限為○年期(含)以上，因個人因素實際派駐時間未滿○年返台者。

8.2.3 配合公司業務需要召回而提前結束派駐者，其安家津貼不須繳回。

8.3 眷屬補助

8.3.1 派駐人員之眷屬限指配偶及子女。

8.3.2 隨同派駐人員之眷屬，其前往派駐地、調返及每年○次返台探親時所產生之各項交通費用由總公司提供。

8.3.3 單身赴任之派駐人員在台眷屬，於人員派駐期間，由總公司提供每年○次之探親交通補助。

8.3.4 飛航艙等以經濟艙為限，補助標準以台灣與派駐地點往返為原則。

8.4 就學補助

派駐人員之子女，第一次入學派駐地點之高中(含)以下各級學校時，其所發生之贊助費用總公司依憑證予以補助，但以不超過 NT\$○元為原則。

9. 探親假

9.1 派駐人員之探親假應經單位核決權限主管核准並副知總公司人資單位。

9.2 派駐人員每年給予○日探親假(當年度派駐時間未滿○年者，依比例計算)。

9.3 派駐人員未取得○○(國家)當地工作簽證前，每次前往派駐地屆滿○天前得返台探親乙次並辦理加簽。

9.4 派駐人員取得○○(國家)當地工作簽證後，派駐人員攜眷者，每年得返台探親○次；單身赴任者，每年得返台探親○次。

9.5 員工返台探親時，若應事先提出申請，且飛航艙等以經濟艙為限。

9.6 派駐人員應配合總公司要求，若探親假期間位於台灣，必要時需至公司進行述職報告。

9.7 探親假之交通費用補助由總公司支付。

10. 派駐○○(國家)地區住宿規定

派駐人員以居住總公司所提供之宿舍為原則，若欲遷出，則應事先向人資單位提出申請，配合房屋租約與人員住宿狀況核定遷出日期，並支領房屋津貼，津貼標準如下表，所有住宿有關費用由○○(國家)辦公室負擔。租屋津貼標準表：

職級	津貼標準
○級(含)以上	USD○
○級(含)以下	USD○

11. 附則

本辦法呈總經理核定後施行，修正時亦同。