正本

法人退協收(115)字第 208 號

檔　　號：
保存年限：

中華電信股份有限公司　函

地址：10048臺北市中正區信義路1段21之3號
聯絡方式：陳秀麗、02-23443783
pony@cht.com.tw

理事長 [illegible]

秘書長 曾志明

林玉信 陳閱

受文者：中華電信退休同人協進會

發文日期：中華民國115年9月30日
發文字號：信產營產字第1150001134號
速別：速件
密等及解密條件或保密期限：普通
附件：如文　1150929_(發文附件)中華電信會館管理要點.pdf、1150929_(發文附件)對照表_中華電信會館管理要點.pdf

主旨：檢送新修訂「中華電信股份有限公司會館管理要點」暨修正條文對照表如附件，並自115年10月1日起生效，請查照。

說明：

一、依據本公司行政暨資產發展處115年9月7日產營產字第1150001020號簽辦理。

二、因應會館經營現況，並使相關規範符合實務作業需求及提升管理效能，本次修正重點摘要如下：

(一)會館經理派任機制：考量會館管理工作具有延續性，且會館經理應具備服務熱忱、溝通協調及現場管理能力，爰增訂派任應經總公司產發處同意，以確保會館管理及服務品質。

(二)訂房機制優化：增訂每人每日訂房次數及每次訂房間數上限，以維護訂房公平性；另配合實務作業，調整業務使用訂房期限及因公住宿之內部交易簽認程序。

(三)違規處理機制：修正第15條，明定違反會館安全、使用及門禁管理等規定之處理方式，並依違規情節採取相應之停權或議處措施，以維護會館正常營運及使用秩序。

三、旨揭條文可由本公司員工資訊入口網站/資源共享/法律與規章網頁查閱下載。

正本：本公司各單位、本公司所屬各機構、中華電信退休同人協進會
副本：

總經理 林榮賜
依權責劃分規定授權業務主管決行

附表 5

中華電信會館住房須知：(以下基本條款供參，其餘依各會館另行增修)

- 進住時間：當日下午 3 時以後、晚上 6 時以前，請於指定時間入住。
- 退房時間：隔日上午 11 時以前，以利清潔作業；未於公告時間退房，會館得將房內私人物品移置公共區，不負保管及賠償責任。
- 住宿會館房間，請自行保管貴重私物。
- 請自備個人盥洗用具(除沐浴乳、洗髮精外)，或逕向服務櫃台洽購。
- 會館依照房型人數提供浴巾、床被，請依照各房型及預定人數住宿；若超過房型規定人數入住，會館可要求補足差額或拒絕入住且不退費。
- 不提供加床、加人、加被、加浴巾，如經會館同意須依規定收費。
- 會館浴巾不可帶走，愛惜公共物品使用。
- 會館房間嚴禁開伙，共同遵守公共安全。
- 會館房間嚴禁抽菸(點香)，禁止攜帶寵物共住。
- 冷氣適度適量使用，離開隨時關閉電源。
- 請遵守公共區域使用時間及相關規定，保持會館環境安寧。
- 訂住遠距或離島會館，請先確認交通航班無虞，如無法成行請依要點第 10 條取消訂房作業辦理退費。
- 請留意環島旅遊住宿網各會館之最新消息，預先查詢會館網頁資訊及相關規定。
- 請預先查詢會館位置（電子地圖 http://cmap.cht.com.tw/），規劃旅遊路線。
- 歡迎員工住宿體驗優質健康中華電信會館，敬祝假期愉快 !!

○○會館
服務櫃台聯絡電話：
會館經理聯絡電話：

中華電信股份有限公司會館管理要點

中華民國 115 年 09 月 07 日產營產字第 1150001020 號簽核定實施
中華民國 114 年 07 月 17 日產營產字第 1140000409 號簽核定實施
中華民國 111 年 12 月 21 日產營產字第 1110003615 號簽核定實施
中華民國 110 年 11 月 18 日管建字第 1100000509 號簽核定實施
中華民國 109 年 07 月 20 日管建字第 1090000277 號簽核定實施
中華民國 108 年 03 月 05 日管建字第 1080000141 號簽核定實施
中華民國 105 年 10 月 11 日管建字第 1050000582 號簽核定實施
中華民國 105 年 04 月 11 日管建字第 1050000208 號簽核定實施
中華民國 105 年 02 月 15 日管建字第 1050000122 號簽核定實施
中華民國 104 年 04 月 22 日管建字第 1040000094 號簽核定實施
中華民國 103 年 05 月 22 日管建字第 1030000402 號簽核定實施
中華民國 102 年 11 月 28 日管建字第 1020000877 號簽核定實施
中華民國 102 年 05 月 20 日管建字第 1020000337 號簽核定實施
中華民國 099 年 06 月 14 日管運字第 0990000566 號簽核定實施
中華民國 097 年 10 月 20 日管運字第 0970000884 號簽核定實施
中華民國 095 年 01 月 23 日總產字第 0950000095 號簽核定實施

第1條(目的)

中華電信股份有限公司(以下簡稱本公司)為加強資產活化、協助本業發展、鼓勵休閒旅遊、增進員工福利，設立中華電信會館。茲為有效管理、充分運用及永續經營中華電信會館，特訂定本要點，供全區各會館及同仁遵行適用。

第 2 條(名詞定義)

本要點用詞，定義如下：

一、 平日：指週日至週四及假日最後一日(次日為上班日)。

二、 假日：指週五、週六，春節、國定假日及連續假日(含前一日)，各會館公告之特殊假日。

三、 使用對象：指一般使用及業務使用之對象。

第 3 條(使用對象與使用方式)

中華電信會館提供一般及業務使用，並以協助公司業務發展為優先，所有使用對象一律需透過現職、退休員工帳號及密碼訂房，不得電話訂房。

一般使用以本公司現職、退休、集團子公司員工，及員眷、親友(外國籍者除外)為對象。訂房人非住房人者，應於訂房時登記預定住房人姓

名、聯絡電話及可辨識之資料(身分證字號含英文字母前5碼)，供入住查核身分使用。

業務使用以執行業務、出差、舉辦會議、訓練、公關(含公益)等使用，以及職工福利委員會、工會、員工消合社及體委會等辦理員工團體旅遊活動為原則。

第4條(會館設置評估)

各機構轄內自有房舍符合下列各款情形，經實地勘查、評估、規劃後，得依第5條規定擬具計畫函報總公司行政暨資產發展處(以下簡稱總公司產發處)，就該房舍場地設置會館：

一、 土地使用分區為電信專用區/電信用地、商業區或住宅區，且不具出租潛力者。

二、 位處風景名勝或都會交通便捷地區，具專屬特色者。

三、 其他經評估確適合設置會館者。

第5條(計畫與預算之籌編)

各機構設置會館，應依「中華電信股份有限公司不動產開發投資效益評估作業須知」填具相關資料，函報總公司產發處審核。其內容應包括下列各款：

一、會館名稱。

二、土地使用分區、建物地址、房屋結構、樓層數、總面積及會館計畫面積。

三、房屋現況。

四、房間格局、設施、間數、面積（平方公尺）。

五、環境分析。

六、期初投資金額及效益評估(含預算科目及動支年度)。

七、計畫期程。

八、管理計畫。

總公司產發處審核各機構管理單位函報內容時，應先會同各機構實地勘查，簽陳督導執行副總經理核定後函知各機構辦理。

第6條(管理權責)

中華電信會館經營管理及住宿場所之安全維護及清潔衛生等事項，由總公司產發處督導及會館所在建物管理單位(以下簡稱管理單位)負責執行。並由實際參與會館經營管理人員擔任會館經理，其派任應經總公

司產發處同意。

中華電信會館最新消息、會館設施介紹、電子地圖及交通等相關資訊，由各會館經理即時增修、維護，並揭露於「中華電信環島旅遊住宿網」。

凡使用中華電信會館住房及會議室等設施，應以電子付款、住宿禮券或內部交易(公務出差)等付款方式支付清潔費並出帳，不得免費住宿或使用。

中華電信會館之清潔費收費標準，由各會館管理單位訂定，經總公司產發處處室主管核准後，由總公司產發處發布訊息並揭露於「中華電信環島旅遊住宿網」。

第 7 條(一般使用訂房)

中華電信會館之使用應先辦理訂房手續，並依本管理要點及「中華電信環島旅遊住宿網」之住宿規定進住。

114 年度起全區轉型為無人會館，囿於各會館房型、空間及設施設備配置不一，一律不提供加床加被服務。

一般使用訂房於預定住房日前 40 天起開放線上訂房。為維護訂房公平性，每人每日限制訂房 2 次，每次至多 4 間房。

訂房人於系統訂房完成並確認後，應於訂房日期(含假日)當日起計算 3 日內(第 3 日 24:00 止)依訂房系統指示方式完成繳費，第 3 日尚未繳費時，第 4 日由系統比對確認後於當日取消該筆訂房。

訂房人於繳費期限內尚未繳費並取消該筆訂房時，應於取消該筆訂房當日起 24 小時後始得再次於原訂會館訂房。

春節連續假期訂房完成應於當日(24:00 止)完成繳費，訂房措施依本公司發布訊息為之。

第 8 條(業務使用訂房)

業務使用訂房(不含公出差)，依下列各款規定辦理。

一、業務使用訂房，應由申請機構正式行文，並經總公司產發處處室主管核准。

二、經前款規定核准後，應於預定住房日前 45~60 日內完成訂房手續。

三、參加本公司職工福利委員會、工會、員工消費合作社、體育委員會等辦理之員工團體旅遊活動訂房，該訂房數量同一會館每次應達 5(含)間以上，且該房間登記共住之同仁至多 2 人得申請旅遊補助。

第 9 條(優惠方案)

現職員工本人平日住宿 95 折優惠方案，分別依下列各款規定辦理：

一、限本人自住 1 間，如同日訂多間住房，以最高房價之住房打折。

二、夫妻均是現職員工，訂 2 間以上住房，應分 2 筆訂單分別訂房取得優惠，事後不得要求折扣。

三、不提供換房，以先取消原訂房再重新訂房方式辦理。

四、職工福利委員會、工會平日辦理之員工旅遊活動，不限住房間數，全部 95 折優惠。

第 10 條(取消訂房作業)

為簡化人力作業、強化管理效能，依本要點第 7 條之規定，訂房完成後未於 3 日內依訂房系統指示方式完成繳費，第 4 日由系統取消該筆訂單隨即重新開放訂房。取消訂單後不提供恢復訂單、換房並不得延期住房。退費標準如下：

一、訂房完成並繳費後，連續訂房訂單取消訂房時，僅能取消「整筆訂單全部日期」，亦即無法取消部分訂單，相關手續費悉依現行規範計收。

二、於住房日前 11 日內取消訂房，經該會館經理確認後，可全數退費。

三、於住房日前 6～10 日內取消訂房，每筆訂單每房每日酌扣費用 300 元。

四、於住房日前 2～5 日內取消訂房，每筆訂單每房每日酌扣費用 400 元。

五、於住房日前 1 日內取消訂房，每筆訂單每房每日酌扣房價總額 60%。

六、於預定住房日當日取消訂房、未取消或未報到者，已繳交之款項不得請求退還。

訂房並繳交費用後，如因天災無法履行住房，其所繳費用經各會館經理確認後，可全數無息退還。

訂房人申請退費時，一律退費至薪資帳戶，集團子公司員工必須輸入訂房人存摺帳戶並上傳封面(電子圖檔，格式限 jpg 且須色彩清晰可辨識)，銀行帳戶務必為訂房人帳戶，所上傳之存摺封面僅供退費匯款用；退費可由「中華電信環島旅遊住宿網」首頁，點選「個人資料查詢」，再點選「訂單編號」申請退費。

第 11 條(中華電信會館住宿禮券)

為利本公司公關運用或獎勵員工之需求，電子住宿禮券與紙本住宿禮券並行。

一、紙本住宿禮券：

(一)由總公司產發處統一印製、發放。惟紙本禮券114年度起不再發行。

(二)紙本住宿禮券訂房，須輸入禮券編號(由系統存取)，並於訂房3天內提供禮券圖像(傳真、簡訊或email)，經會館經理確認，若資料不符合，取消該筆訂房。

(三)如需退訂，限住房日三天前逕洽各會館經理辦理，否則不予退還紙本住宿禮券編號；於預定住房日當日未入住，由系統沖銷已使用之禮券，不得請求退還。

二、電子住宿禮券：

(一)由致贈單位提供「中華電信環島旅遊住宿網」系統後端建置儲存區所需欄位-員工代號、電子住宿禮券編號、啟用日期、交易項目代號99、買方機構代號、使用部門代號、住宿期間、簽認費用(未稅)等。

(二)電子住宿禮券發放後，儲存於「中華電信環島旅遊住宿網」首頁之「個人資料查詢」，領受人可上網查詢及訂房。

(三)如需退訂取回禮券，限住房日三天前逕洽各會館經理辦理，否則不予退還住宿禮券。

(四)電子住宿禮券訂房，於預定住房日當日未入住，已使用之禮券不得請求退還。

三、紙本或電子住宿禮券限定公關、員工獎勵使用，實際住房時視為銷售須開立統一發票。

(一)「紙本住宿禮券」無面額限制，每券提供任一會館、任一房型房間住宿一日。

(二)公關使用之住宿禮券視為交際應酬使用，不列入受贈人所得。

(三)獎勵在職員工之住宿禮券，如行銷獎勵等，屬員工薪資所得，每張以800元列入受贈人個人所得。

(四)各機構申請住宿禮券作為員工獎勵，應造冊並由領受人簽收，並依所得稅法及各類所得扣繳率標準辦理扣繳及列單申報（如附表1）。

(五)繳回之紙本住宿禮券須填寫製單日期、住宿期間、簽認費用(未稅)、禮券編號等欄位，並經賣方經辦人員、單位主管核章。買方單位依據交易簽認書製作「應開立統一發票月報表」(如附表2)

(六)「住宿禮券專用內部交易簽認書」請詳實填寫及核章，單價及總簽認費用皆為未稅。

(七)電子住宿禮券由住宿旅遊網系統傳送月報表通知負責開立發票單位窗口，收檔列印後相關核章完成再送出納處理開立發票。由買方機構出納單位開立1張統一發票送會計單位報稅。紙本及電子住宿禮券可列同一張月報表，發票亦同。統一發票證明聯由買方單位留存。

(八)離島地區為免稅(綠島會館位處台東縣境內，非免稅)，由賣方機構出納單位開立1張統一發票送會計單位報稅。紙本及電子住宿禮券可列同一張月報表，發票亦同。統一發票證明聯由賣方單位留存。

第12條(內部交易)

內部交易使用，應按其情形，依下列各款規定辦理：

一、員工個人因公務住宿本公司會館，請依公司頒布最新版本「內部轉撥計價處理原則」以內部轉撥計價方式處理。

二、員工出差住宿會館作業流程：

(一) 登入「中華電信環島旅遊住宿網」，選擇「國內旅費報支數額」之合宜房型完成訂房，內部交易簽認書依規定至遲於住房日5日前完成簽核後交付會館，未如期繳交者視同未付款，系統自動取消訂單。

(二) 由會館經理於住房日前檢視出差員工預訂之房型，適時予以調配安排，兼顧計價上限與出差員工住宿品質。

(三) 會館經理可依出差員工實際住宿房型，調整內部交易簽認單金額，如該住房金額超出允許報支數額，將依旅費報支允許上限計價，而非依該住房金額計價。

三、配合公司內部舉辦大型會議及研討活動租用會館，為簡化團體租用簽認作業，以團體租用會館內部交易簽認單（如附表 3）取代內部交易簽認書一式四聯。

四、團體租用會館內部交易作業流程：

(一) 由主辦機構人員將簽准公文及參加人員資料，提供會館營運單位(即賣方單位)填報附表3相關欄位。

(二) 由賣方單位確認房間數量、人員及價格，詳實填寫附表3，並由實際住房人員簽認。

（三）由賣方單位以電子公文函送附表 3 予各買方機構之會計、人發及列帳單位，完成內部交易簽認。

第 13 條(會館巡檢)

總公司產發處為維護會館住宿品質並強化營運督導，定期赴各會館進行巡檢及抽查。巡檢項目依「中華電信會館營運管理查勘表」及「中華電信會館優化清潔檢查表」(附表 4) 辦理，各會館管理單位應配合執行並落實改善。

第 14 條(其他事項)

中華電信會館之營運，應依下列規定辦理：

一、依據有關公共營業場所強制投保公共意外責任險之規定，投保公共意外責任險。

二、會館經理應將使用人員住宿須知及緊急避難位置圖，置於房間明顯醒目處。

三、秉持環保會館理念與使用者付費原則，並落實提升住宿品質，由各會館參考範例(如附表 5)制訂各別會館之住房須知，公告於網站及張貼櫃檯明顯處，提供住房人知悉。

中華電信會館之使用者，應遵守相關安全及使用規定，違反規定者依本管理要點第 15 條相關規定處理：

一、請依各會館公告之時間進住及退房；訂房帳號及密碼不得借予他人使用，經查證屬實一律視同嚴重違規。

二、訂房人未依相關規範完成繳費驗證程序，並以取消、重訂該筆訂房等各種方式規避訂單繳費期限，視同違規訂房。

三、住房人於進住會館應依照訂房房型人數入住。若有超過人數之情形，會館管理單位有權拒絕入住，並不退還已付之清潔費；住房人應出示身分證明文件，配合櫃檯人員進行核對、登記作業，各會館設簽名簿，須本人進住且簽名，身分不符者，得拒絕其進住會館。

四、嚴禁大量訂房供旅行業使用或搭乘遊覽車進出，如有遊覽車進出屬違規事項。

五、本會館房間嚴禁有償或無償之轉售與轉讓；亦不得於任何平台（如臉書社團、拍賣網站、旅遊平台等）進行加價轉售或任何形式之交易行為。

六、領用之相關設備（如取電卡、遙控器等）應妥為保管，退房時應親自交還櫃檯人員；如有遺失，應照價賠償。

七、不得於會館建築內公共空間及房間吸菸及點香等任何動用明火行

為，以符合防災安全。

八、不得攜帶違禁或危險物品或寵物進入會館，並不得有酗酒、賭博、大聲喧嘩、妨害他人安寧或其他違法、不當之情事。

九、使用者應共同維護會館環境整潔，並隨手關閉水電、門窗，避免浪費，隨時注意安全；不得在會館房間及周邊環境炊事，並應自行清除廢棄物品。

第 15 條(違規處理)

訂房人、住房人或管理人員違反本要點、各會館相關安全、使用及門禁管理等規定或有向外部單位不當申訴者，總公司產發處得會同各會館管理單位依違規事實共同裁決懲處停權處分，停權期間視違規事實情節之輕重為 3 個月至永久停權。

如經認定，違規情節重大者，除通知所屬機構依《中華電信會館管理要點》、《中華電信行為準則》、《誠信經營守則》及《中華電信股份有限公司從業人員獎懲標準》等規定議處外，涉及民、刑事者，並依法追究其民、刑事法律責任。

第 16 條(實施與修訂)

本要點經奉總經理核准後實施，修訂時亦同。