

臺中市大里區大里國民小學 115 年度教職員工文康活動實施計畫

一、依據：中央各機關學校員工文康活動實施要點、行政院 102 年 2 月 6 日院授人給字第 1020023722 號函辦理。

二、目的：提倡正當娛樂及活動，增進身心健康，鼓舞工作士氣，促進團隊精神。

三、實施原則：

(一)舉辦時間：文康活動辦理時間可運用非上班時間或例假日辦理，如於上班時間應於無課務時間，請假應以補休或休假登記，不得申請公假，並依規辦妥請假代理手續及注意單位留守人力情況。考量代理教師聘期，請於 115 年 7 月 31 日（週五）前完成，逾時未參加者視同自願放棄，不得要求個別補助或代金，剩餘經費依規退繳公庫。

(二)參加人員：114 學年度編制內現職人員 66 人(校長、正式教師、實缺代理教師、職員、約僱人員、工友、教保員、廚工、行政助理、警衛)，不含留職停薪、外加代理及短代教師。每組至少 5 人(含)以上。可視活動性質酌邀眷屬自費參加，眷屬無須列名及不列入每組至少 5 人名額。

(三)活動方式：文康活動分為藝文活動及康樂活動二類：所稱藝文活動，係指各機關所辦理之各類藝文欣賞、競賽等活動；所稱康樂活動，係指各機關所辦理之各類社團、體能競賽、慶生、聯誼、服務、休閒等活動。

(四)活動經費：每人依規補助 500 元，由現職員工年度文康活動預算經費項下支應，逾補助金額部分由參加同仁自行負擔；另如有眷屬參加須自費。

(五)安全措施：應選擇合法安全場所及旅遊區實施。如辦理戶外性質之活動，須租借交通工具應簽訂安全契約、遵守行車規定及辦妥旅遊平安保險，並請注意自身言行舉止，以維護學校正面形象。

四、文康活動各分組，請於活動前 7 天前提出下列文件送人事室申請：

(一)簽。(二)文康分組活動計畫書。奉核後由人事室通知主辦人，送還前揭申請文件，申請文件請務必妥為保管，俾利後續核銷作業使用，並請於活動後 7 日內檢據核銷。

五、核銷注意事項：

(一)可報支項目：如門票、用餐費、車票、平安保險等。(與文康活動相關項目即可報支，惟須先列入活動行程計畫之經費概算表內)。

(二)分組文康活動辦理不可報支項目：加油發票、餐券及禮券等。

(三)核銷檢附文件：

1. 成員簽到表。2. 活動照片至少 2 張(每位參加同仁至少須入鏡 1 張)。

3. 黏貼憑證用紙貼有消費憑證正本(收據或發票)。

*** (消費憑證)收據或發票開立應注意下列事項：**

抬頭：臺中市大里區大里國民小學；統一編號：55759323

地址：412 臺中市大里區新興路 50 號；

收據應蓋上有統一編號之免用統一發票章及負責人章，**二聯式收據**應填寫買方(臺中市大里區大里國民小學)；**收銀機統一發票**請打上學校統一編號 55759323；發票日期應填入清楚購買的年、月、日。

前揭消費憑證內容如修改，請加蓋廠商負責人私章。(貼核銷用之收據或發票【**除事先需預備支應項目外，開立日期必須為文康活動當天日期**】)。

六、本計畫未盡事宜另依據相關法規辦理。

七、本計畫由本校人事室簽請校長核准自公布日起實施，修正時亦同。

簽 於○○○處（室）（教師如為導師為學務處、如非導師為教務處） 民國 115 年 月 日

主旨：檢陳辦理 115 年度教職員工文康分組活動計畫書 1 份，簽請核示。

說明：

- 一、依據本校「115 年度教職員工文康活動實施計畫暨文康分組活動注意事項」及相關規定辦理。
- 二、檢附活動計畫書(含參加人員名冊)，併同請購單各 1 份如後附，並擬依活動計畫內容辦理。

擬辦：如奉核可，依據活動計畫書辦理，(本文康活動案辦理期限於 115 年 7 月 31 日前完竣)，並於活動辦理後 7 日內，檢具成員簽到表、活動照片，及黏貼憑證用紙貼有消費憑證(收據或發票)，送人事室辦理核銷。

敬陳

校長

會辦單位：人事室、總務處、會計室

第一層決行

承辦人員（主辦人）

會辦單位

決行

臺中市大里區大里國民小學
115 年度教職員工文康分組活動計畫書

附件二

活動申請編號 (由人事室填寫)		主辦人	
活動日期	民國 115 年 月 日		
活動計畫內容及經費概算 (如不敷書寫請逕行增列)	一、活動地點：		
	二、活動方式：		
	三、經費概算：		
	項目	經費概算表	
		經費補助	備註
	餐費	元	
		元	
	元		
	元		
合 計	元		
本校 參加人員名冊 (請當事人 親自簽名)			
經費補助人數	_____ 人 (每人 500 元)		共計： _____ 元
申請人(主辦人)	人事室	總務處	會計室
			校長
申請日期	115 年 月 日		

【經費核銷程序】

- 1、活動辦理 **7 日前**，請先填寫本表送人事室轉陳校長核定。
- 2、活動核定後，請自組團體依據申請計畫內容辦理，**不得以同名目申請國旅卡補助**。倘有經費名目不符或實際未進行活動，致無法辦理經費核銷等情事，請成員自行負擔相關責任。
- 3、**活動辦理後 7 日內**，請檢具先前奉核可簽陳及計畫書影本、成員簽到表、活動照片至少 2 張，及活動支出發票(收據)黏貼於憑證用紙，註明:代墊人○○○，送人事室辦理核銷。
(1)發票務請登打本校統一編號：【55759323】。
(2)收據需有免用統一發票字樣、店家之統一編號、並加蓋店章及負責人章。
- 4、活動辦理期限：**115 年 7 月 31 日(星期五)前**。

臺中市大里區大里國民小學
115 年度教職員工文康分組活動一成員簽到表

活動申請編號：_____ 活動辦理日期：115 年 月 日

編號	職稱	姓名	簽到
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			
合計_____人			

※如本表不敷使用，請自行增列表格。

115 年度教職員工文康分組活動-照片黏貼表

活動申請編號：_____ 活動辦理日期：115 年____月____日

(照片)

(照片)

※注意事項：

1. 至少 2 張，當次活動參與同仁請入鏡至少 1 張。
2. 如不敷使用，請逕行增列表格提供照片。

臺中市大里區大里國民小學

粘貼憑證用紙

憑證編號	預算科目	金額							用途說明	
		千 萬	百 萬	十 萬	萬	千	百	十 元		
收 支									115 年度教職員工文康分組活動-活動費用(如下列請購單細項)。	
								選付款情形		<input type="checkbox"/> 1. 本憑證未付現
							<input type="checkbox"/> 2. 零用金付訖			
經辦人(1)	財物登記 或所得登記 (3)	總務主任 (單位主管)(5)			校長(7)			領款簽章	<input type="checkbox"/> 3. 由 代墊	
驗收或證明(2)	保管人或領用人 (4)	主辦會計(6)								

-----憑-----證-----黏-----貼-----線-----

請 購 單
請購日期 115 年 月 日

品 名	規 格	單 位	數 量	單 價	總 價
		人			
~以下空白~					
合 計					
請 購 人	事 務 組 長	會 計 推 算		校 長	
請 購 單 位 主 管	總 務 主 任				