

112 年度臺中市南區國光國民小學教職員工文康活動實施辦法

112 年 1 月 4 日簽准核定

- 一、依 據：行政院人事行政局頒訂「中央各機關學校員工文康活動實施要點」及 102 學年第 1 學期本校期初校務會議提案討論決議後彙整訂定。
- 二、目 的：為倡導員工正當休閒活動增進同仁情誼，培養團隊精神及鼓舞工作士氣。
- 三、實施對象：編制內現職教職員工(含工友、廚工、教保員、行政助理、實缺代理教師，不含臨時人員、短期代課教師)。
- 四、經費編列：本府所屬各機關學校本（112）年度編列所屬員工每人新臺幣 2,000 元文康活動預算。
- 五、辦理時間：自 112 年 1 月起至 112 年 11 月底止。
- 六、活動辦理方式：
 - (一) 慶生藝文活動 1000 元：辦理慶生藝文活動支出，每人發放 900 元之慶生禮券，禮券由總務處依規定辦理提貨禮券採購，並由人事室造冊後統一發放，另每人 100 元由學校統籌辦理藝文慶生活動。
 - (二) 自強文康活動 1000 元：經全校性票選本年度文康活動辦理方式舉辦，當日無法參加時請以 6 人以上小團體聯誼活動方式辦理，在不重領下二擇一補助每人在 1,000 元內報支。(相關注意事項如後)。
- 七、其 他：本要點簽奉校長核定後實施，修正時亦同。若有未盡事宜，另行補充規定。

臺中市南區國光國民小學教職員工聯誼活動辦理注意事項：

一、全校性聯誼活動：本年度由人事室或各處室辦理，參加人員應配合規劃行程及相關規定事宜。

二、6人以上小團體聯誼活動：

(一)每梯次參加員工6人以上，分梯次自行舉辦。

(二)凡申請組隊辦理文康活動時，必須互推1人為領隊，1人為總幹事，負責管理及安全維護之責，各項庶務性工作請領隊召集參與員工分工合作辦理，並請領隊於活動出發前一星期填妥自行組隊舉辦文康活動申請表及參加人員名冊（如附件）送交人事室並經校長核准後成行。

(三)以利用例假日辦理為原則，但在不影響業務（課務）正常進行下，得利用辦公時間舉辦。利用辦公時間舉辦之文康活動，參加人員除代表機關參加藝文、體能競賽活動外，均不得以公假登記。

(四)各隊辦理文康活動，得視活動性質為參加人員投保傷害保險；須租借交通工具時，應簽訂書面契約。

(五)經費核銷：

1. 員工所需經費以本年度編列之文康活動經費1,000元列支。

2. 若實際活動費用每人未達1,000元者，以單據所列金額核銷，若實際活動費用每人超出1,000元者，超出部分請自行負擔。（眷屬參加活動之全部費用，請自理）。

3. 活動結束一週內，請檢具交通（註1）、膳宿、雜支等收據及主要行程活動照片2張（含團體照），依規定手續向校方申請核銷經費。

4. 買受人抬頭為『臺中市南區國光國民小學』，統一編號為52529003。

5. 黏貼憑證須黏妥發票或收據正本(發票或收據上須有買受人、日期、中文品名、數量、單價、總價、大寫金額)，免用統一發票之收據請加蓋負責人私章，二聯式發票黏貼收執聯核銷，並請統一購置，不要有零星非全體適用之支用。

(六)各隊辦理活動請於 11 月 30 日辦理核銷完畢。

註 1：交通費部分：搭乘國內飛機、高鐵者，須檢附票根；租用活動車輛須檢附發票；自行開車前往油料費補助者須檢具加油發票，並須登打學校統一編號，按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支(請檢附相關資料供參)不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用；如發生事故，亦不得報支公款修理。另若活動已有租用活動車輛，而員工自願放棄，選擇自行開車前往者，則不可報支交通費。

簽 於學務處

日期：111 年 月 日

主旨：為倡導正當休閒活動，以維護同仁身心健康，培養團隊精神及鼓舞工作士氣，職 等 員擬辦理文康聯誼活動，請 鑒核。

說明：

一、依據中央各機關學校員工文康活動實施要點及本校本校教職員工文康自強活動實施計畫辦理。

二、活動內容：

(一)活動日期時間： 年 月 日(星期)
(時間 : - :)

(二)活動方式：參加人員擬以 方式辦理本活動。

(三)活動地點：

(四)活動人數： 人(詳如參加人員名冊)。

三、檢陳參加人員名冊及經費預估表各1份。

擬辦：如奉核可後，擬依規定辦理，並事後依限檢據核銷。

會辦單位：人事室、會計室

第一層決行		
承辦人員	會辦單位	決行

四、參加名單：(※參加人員以 6 人以上為標準，不足 6 人不予成行)

*領隊：

*副領隊：

五、活動經費預估表：

編號	項目	預估所需經費	備註
1			
2			
3			
	合計		

陸、活動翦影：(請貼全體隊員團體相片兩張—代表性的活動地點)

活
動
相
片
粘
貼

活
動
相
片
粘
貼