114 年度教職員工文康活動實施計畫

中華民國 114 年 5月6日行政會議通過

一、依據：參照行政院「中央各機關學校員工文康活動實施要點」辦理。

三、辦理方式：

(一)依據「中央各機關學校員工文康活動實施要點」所稱文康活動分為藝文 活動及康樂活動二類：

藝文活動：係指各機關所辦理之各類藝文研習、欣賞或競賽等活動。。

(二)為同仁慶生、全校性聯誼、藝文研習、欣賞或競賽活動由人事室辦理，其他處室協辦；或依活

動、研習、競賽等性質或經校長指派由各處室辦理。

(三)休閒、聯誼活動為內部或跨處室自辦，需填寫活動申請表（如附件）。

自辦活動參加教職員工人數不得低於 4人，且並公推申請人為領隊或負責人。

四、適用對象：

(一)本校編制內員額現職教職員工（計畫型人員得視本校經費狀況比照編制內現職教職員工補助，

或酌減或不予補助。

(二)留職停薪或延長病假人員於留職停薪或延長病假期間不給予補助。

(三)前款留職停薪或延長病假人員之約聘僱職務代理人或長期代理教師於被代理人當年度未核給

補助時，得視本校經費狀況比照編制內現職教職員工補助，或酌減或不予補助。

五、辦理時間方式及給假原則：

(一)本計畫辦理活動時間為本（114）年度內，以利用休閒及例假日為原則；

在不影響學校教學、行政業務正常運作下，得利用辦公時間舉辦。利用辦公時間舉辦之文康活動，參加人員除代表本校參加藝文、體能競賽或結合辦理研習計畫或業務宣導活動外，均不得以公假登記並不得登記學習時數。

(二)內部或跨處室自辦聯誼或休閒活動，活動至當年度 10月 30 日止。逾期視同自願放棄。

(三)辦理時間應以下班後時段或例假日為優先，在不影響業務情形下可請休假、補休、事假等方式辦理。

六、活動經費：本年度文康活動費編列每人3000元(編制內人員)

（一）內部或跨處室自辦聯誼或旅遊活動(所有教職同仁)，每人最高限額新台幣 800元，同一會計

年度內最多可辦 2 次（第 2 次參加成員須與第 1 次相同）。活動經費補助應於活動結束後

2 週內，檢附單據、活動申請表)辦理核銷事宜。

(二)由人事室統籌運用規劃辦理全校性慶生或聚餐等活動，撙節開支在年度預算文康活動經費項

下內支應。

七、申請程序：

(一)自行組隊辦理文康活動者，應推舉 1 人擔任主辦人，負責統籌活動相關事宜，並填妥文康活動

申請表（如附件1），於舉辦活動前10日陳請校長核准後始可實施。

(二)文康活動結束後，主辦人應於10日內檢附參加人員簽到表（如附件2）、活動現場全體參加人員照片(如附件3)及憑證送人事室審核，依會計程序辦理請款及核銷，當日未實際參與活動者不得核銷，發票憑證請依下列規定開立，倘不符規定或逾期無法請款者，不予補助：

１、二或三聯式統一發票：買受人(花蓮縣立鳳林國民中學)、營業人統一發票專用章、日期、品名、單價、數量及總價(含大寫)。

２、收據：同上開統一發票開立方式，並請加蓋店章(須有公司名稱、營利事業統一編號、地址、電話)及負責人私章。

３、收銀機發票：開立學校統一編號（94516000 ）、日期、品名、數量及金額。

八、本計畫簽奉校長核准後實施,修正時亦同;如遇法令修正,則依修正後規定辦理

鳳林國民中學114年度教職員工文康活動申請書(附件1)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 組隊單位 | □教務處、□學務處、□總務處、□輔導室、□人事室、 □會計室、□學年教師、□專任教師、□特教、資源班教師、□其他\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| 活動方式 | □聯誼餐敘 □藝文參觀 □休閒旅遊 □其他\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 主 辦 人 |  |
| 活動日期 | 自 年 月 日（星期 ） 時 分（出發）  至 年 月 日（星期 ） 時 分（返回） |
| 活動地點 |  |
| 參加人員  姓名 | \_\_\_\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_\_\_\_\_、  \_\_\_\_\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_\_\_\_\_，  \_\_\_\_\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_\_\_\_\_，共 人 |
| 申請補助  金額 | 每人補助新台幣800元，總計新台幣 元。 |
| 備 註 | 1.自行開車者不得列支油資，現金或信用卡支付之原始憑證均可辦理核銷。  2.文康活動結束後，主辦人應於10日內檢附參加人員簽到表、活動現場全體參加人員照片及憑證送人事室審核辦理核銷。 |

申請人： 人事室： 會計室： 校長：

鳳林國民中學114年度教職員工文康活動簽到表(附件2

活動日期：113 年 月 日

時 間： 時 分

地 點：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 服務單位 | 職稱 | 姓名 | 備 註 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |

鳳林國民中學114年度教職員工文康活動照片黏貼表 附件3

