花蓮縣花蓮市明義國民小學教職員工文康活動實施要點

106.1.18本校105學年度第1學期期末校務會議通過

1. 依據：中央各機關學校員工文康活動實施要點辦理。
2. 目的：提倡正當娛樂及活動，增進身心健康，鼓舞工作情緒，促進團隊精神。
3. 實施原則：
4. 舉辦時間：

以利用休閒及例假日為原則；在不影響機關業務正常運作下，得利用辦公時間舉辦。利用辦公時間舉辦之文康活動，參加人員除代表機關參加藝文、體能競賽活動外，均不得以公假登記。

1. 活動內容：

指以聯誼、參觀、休閒等方式辦理之活動。除學校辦理之餐會外，同一年度內每人只補助一次新臺幣850元。其辦理方式如下：

1.自行組隊：由教職員工自行召集10人（含）以上，於活動前1個月向人事室提出計畫申請，並於校內網頁公告1週，供校內教職員工報名參加。

2.學校辦理：由人事室規劃辦理，其他行政單位協助。

1. 活動地點：以台灣地區及離島為範圍（含蘭嶼、澎湖、金門、馬祖等地區）。
2. 參加人員：以編制內教職員工為對象，並可視活動性質邀請眷屬、退休人員及非編制人員參加。
3. 經費收支及核銷程序：

1.自行組隊辦理時應於活動結束後，檢附下列各項資料辦理核銷：

（1）包含文康活動時間、景點及全部參加人員的活動照片，2至4張。

（2）載明有關住宿費、餐飲費、車資、禮品費、保險費等正式發票或收據。

（3）活動計畫及參加人員名冊（領隊應簽章，參考表件如附件一、二）。

2.現職員工由年度文康活動預算經費項下支應，不足之數由參加同仁自行負擔。

3.退休人員由年度文康活動預算經費項下依比例支應，不足之數由參加人員自行負擔。

4.眷屬費用全額自行負擔。

5.文康活動以每年10月31日前辦理完畢，逾期不再給予補助，自行組隊者應事前簽准，並於活動結束後15天內核銷完畢。

6.本項全部活動經費不辦理預借，由參加人員先行支付，核銷程序完成後，由出納組以電連入參加者帳戶。

7.活動費用不得重複報銷或同時刷國旅卡。

1. 安全措施：應選擇合法安全場所及旅遊區實施，並辦妥旅遊平安保險、租用經監理機關檢驗合格車輛、投宿合法旅館；必要時得委請登記有案信譽良好之旅行社代辦。
2. 作業分工：
3. 自行組隊者：由參加人員自行負責推舉、領隊、事務、聯絡、交通等相關工作人員。
4. 學校辦理者：

1.人事室：負責活動計劃擬定、意見之整合及參加人員資格查核等前置作業。

2.總務處：負責活動之推動執行全般事宜。

（1）事務組長：洽辦招商、活動期間行旅安全查核及經費報銷等事宜。

（2）出納組長：負責活動期間各項經費之收付事宜。

3.會計室：負責活動期間經費之核銷事宜。

4.組織：由參加人員自行推舉領隊、事務、交通、安全急救等小組，並由領隊統籌負責組成。

五、本要點經校務會議通過，並陳校長核准後公布日起實施。

（附件一） 花蓮縣花蓮市明義國小 年度文康活動計畫（自行組隊）

簽 中華民國 年 月 日 於

主旨：檢陳辦理 年度文康活動計畫暨參加人員名冊1份，簽請　核示。

說明：

一、依據：「中央各機關學校員工文康活動實施要點」暨「本校教職員工文康活動施要點」辦理。

二、目的：提倡正當娛樂及活動，增進身心健康，鼓舞工作情緒，促進團隊精神。

三、經費：編制內教職員工每人補助850元整。（以年度經費編列為準）

四、保險：參加人員每人投保新台幣　 　萬元旅遊平安保險。

五、參加人員：（詳如後附名冊）

六、分工：

（一）領隊：

（二）工作人員：（例舉即可）

事務：

聯絡：

交通：

七、活動時間及地點：

（應記載活動地點之名稱及所在之縣市鄉鎮行政區域名稱）

（一）地點：

（二）時間：

（三）活動行程（略述）：

擬辦：

一、本計畫陳奉核可後依既定時程辦理。

二、本活動於結束後依規定檢附下列資料，由領隊負責辦理核銷事宜：（一）活動計劃及參加者名冊。（二）活動照片。（三）有關住宿、餐點、車資、禮品、保險費等正式發票或收據。

活動領隊簽章 人事室 會計室 總務處 校長

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| （附件二） 花蓮縣花蓮市明義國民小學 年度文康活動參加人員名冊  活動時間： 年 月 日 活動地點： 領隊簽章： | | | | | | |
| 序號 | 職 稱 | 姓 名 | 銀行帳號 | 身份證字號 | 補助  經費 | 備 註 |
| 1 |  |  |  |  |  | 擔任領隊 |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |  |
| 說明：  一、因會計經費科目不同，參加人員必需依下列四類人員分別造冊，以利核銷：（一）普通班教師（含級任、科任、教師兼行政等三類人員）。（二）特殊教育教師（含教師助理人員）。（三）幼稚園教師。（四）行政人員（含校長、職員、技工、工友等四類人員）  二、活動經費不辦理預借，且經費核銷後需以電連入個人帳戶（參加者），故選擇以薪資帳戶入帳者，請打勾ˇ。以其他帳戶者需填寫銀行帳號。  三、參加人員超過15人請自行分別繕造名冊。  四、經費如要統一電連匯入領隊者請註明。 | | | | | | |