

新北市永和區秀朗國民小學 114 年度 教職員【自辦文康活動】實施計畫

114 年 2 月 8 日奉校長核定

壹、目的：為提倡員工正當休閒活動、增進身心健康、鼓舞工作情緒，並藉以聯繫彼此情感，提升工作績效。

貳、依據：行政院 108 年 10 月 22 日院授人給字第 1080046021 號函修正之「中央各機關學校員工文康活動實施要點」辦理。

參、辦理方式：

- 一、自即日起至本(114)年 11 月 30 日止（長期代理教師須於當次聘約期滿前），由本校符合申請補助資格之教職員工依處室別、學年別、科任別為單位、或 3 人以上自行組團擬定文康活動主題，推選召集（申請）人 1 人組團，亦歡迎邀請眷屬及退休員工自費參加，活動地點以臺澎金馬為限。
- 二、文康活動分為「藝文活動」及「康樂活動」二類，所稱「藝文活動」，係指辦理各類藝文研習、欣賞或競賽等活動；所稱「康樂活動」，係指辦理各類社團研習、體能競賽、慶生、聯誼、服務、休閒等活動。
- 三、活動辦理時間應以公餘、例假日或寒暑假辦理為原則，不得以公假登記或登記為公務人員進修時數。

肆、補助方式：

一、適用對象：

- （一）**編制內正式人員**：包含校長、正式教師（含專任輔導教師）、專任運動教練、公務人員、學校心理師、工友、契約進用人員（含教保員、護理人員及契約廚工）、長期代理教師（代懸缺、留職停薪缺、商借缺及延長病假缺者）。
- （二）**不予補助人員**：留職停薪人員、其他臨時人員、兼（代）課教師、短期代理教師等。

二、辦理時程與補助費用：

- （一）本年度文康活動辦理時程分為 2 期：**第 1 期為本年 2 月 1 日起至同年 7 月 31 日，第 2 期為本年 8 月 1 日起至同年 11 月 30 日，各期每人補助 1,100 元。**
- （二）如第 1 期文康活動因特殊情形無法參加或舉辦，經校長核可後，得延至第 2 期一併辦理。

三、未於本計畫實施期間（本年 2 月 1 日至 11 月 30 日）參加活動之人員，

視為放棄，不得再要求個別補助或發給代金，剩餘經費一律依規定退繳公庫。

伍、申請程序：「活動辦理 5 日前」須完成下列事項。

- 一、員工自行組團辦理文康活動應推選同仁 1 位為召集（申請）人處理活動之事務工作，於活動前填妥「**文康活動申請書**」（表一），陳請校長核可，並於活動後負責填報活動成果及辦理補助費之請領核銷。
- 二、戶外性質之活動，須租借交通工具時，應簽訂安全契約及辦理參加人員旅遊平安保險。租用營業大客車（遊覽車）時，車齡需為 3 年以內，並需簽訂定型化契約，出發前並請填寫「租（使）用遊覽車出發前檢查紀錄表」及「車輛安全檢查表」，另需要求查驗駕駛員出具大客車職業駕駛執照、駕駛大客車 3 年以上經歷證明文件、行車執照及公立醫院或衛生機關或公路監理機關指定醫院出具 1 年內有效合格健康證明書（均為正本）；在食宿安排上，應特別注意清潔、衛生、安全。
- 三、當次活動經費代墊經費請填寫「公款代墊請示單暨領據」（表四），併同活動申請表一起送陳校長核可，俾利於核銷作業完成後，將款項撥回代墊人員。
- 四、「文康活動申請書」於簽奉校長核定後，於活動結束後作為核銷之附件。

陸、經費核銷：「活動辦理後 10 日內」完成經費核銷。

- 一、請於活動結束後攜帶已核准之文康活動申請書、參加人員簽到單（須參加人員親自簽名，活動當日未實際參與者不得申請核銷）、活動照片 2 張、辦理當次活動各項開支發票或收據，洽人事室協助至地方教育發展基金會會計資訊系統登打列印黏貼憑證辦理核銷相關事宜。
- 二、核銷程序：
召集（申請）人（檢附相關文件及支出證明單據）→人事室（協助登打列印黏貼憑證）→請同團者 1 人驗收簽章→單位主管（各處室主任）→總務處（事務組長、出納組長、總務主任）→會計室→校長。
- 三、開立統一發票或收據應注意事項：
 - （一）買受人的抬頭為：新北市永和區秀朗國民小學。
 - （二）統一編號為：34146932。
 - （三）年、月、日須全部寫妥。
 - （四）收據須加蓋廠商或公司行號的圖戳店章（須有公司名稱、營利事業統一編號、住址、電話）及負責人私章。

- (五) 品名欄應直接寫明所購物品的品名、名稱及單價欄、數量欄、金額欄均應填寫正確數額，合計金額須大寫。
- (六) 如取具電子計算收銀機所開立的統一發票時，請經手人在該發票內寫明物品的中文名稱併蓋妥職章或私章。
- (七) 統一發票或免用統一發票內的文字一律依規定以中文書寫。
- (八) 部分電子發票無法長時間保存者，請先影印 1 份再併同原始紙本發票黏貼。
- (九) 以上如以不實發票或收據報帳，係違反刑事法律，提醒同仁務必注意。

柒、支援單位：各承辦單位需要支援時，可商請總務處予以協助。

捌、其他共同注意事項：

- 一、出發前務必辦妥平安保險，以安全為第一。
- 二、參加人員請勿攜帶危險物品，並自行妥為照顧隨行眷屬。
- 三、注意氣候變化，自行酌量攜帶雨具及禦寒衣服。
- 四、參加人員於旅途中之行止作息，應切實遵守規定時間，以維團體一致行動，在途中如需要離隊者，務請知會領隊登記。
- 五、個人臨時因故不能參加時，務請於出發前通知主辦人員，以免因等候延誤團體行程。

玖、本計畫經校長核定後實施，修正時亦同。

新北市永和區秀朗國小 114 年度教職員自辦文康活動申請書

申請日期： 年 月 日

一、主辦人：

二、活動時間：114 年 月 日(星期) 時起至
114 年 月 日(星期) 時止

三、活動地點：

四、活動內容(名稱)：(如：學年慶生聯誼活動)

五、活動行程、路線：

六、參加名單：共計 人(未含非編制員工或眷屬)

1		2		3		4	
5		6		7		8	
9		10		11		12	
13		14		15		16	
17		18		19		20	
21		22		23		24	
27		28		29		30	

七、經費概算：(活動經費不足部分由參加活動人員分攤支應)

項目	單價	數量	金額	備註
合計				

申請人	人事室	會計室	校長

※注意事項：

- 辦理時間以利用公餘及例假日辦理為原則，不得以公假登記及登記為公務人員進修時數。
- 本項活動預算為編制內人員各期每人新臺幣 1,100 元整，眷屬及非編制內人員參加活動須自費。
- 活動結束後請於 10 日內核銷，檢附：
 - 本文康活動申請書。
 - 統一發票或收據：檢附消費之統一發票或收據(加蓋免用統一發票店章[須有商店統一編號]與負責人私章)，並登打秀朗國小統一編號(34146932)。
 - 文康活動簽到單。
 - 文康活動團體照：人數需核符。
- 如辦理戶外性質之活動，須租借交通工具時，應簽訂安全契約及辦理參加人員平安保險。如係盒餐請於 100 元內核銷。

新北市永和區秀朗國小 114 年度教職員自辦文康活動簽到單

活動日期：114 年 月 日（星期 ）

活動地點：

編號	職稱	姓名	簽到	編號	職稱	姓名	簽到
1				16			
2				17			
3				18			
4				19			
5				20			
6				21			
7				22			
8				23			
9				24			
10				25			
11				26			
12				27			
13				28			
14				29			
15				30			

備註：參加人員請親自簽名填寫，本表如不敷使用，請自行影印使用。

新北市永和區秀朗國民小學 114 年度教職員自辦文康活動照片

活動日期：	地點：
活動日期：	地點：

公款代墊請示單暨領據

(金額超過 10,000 元者適用)

職_____ (姓名) 於_____年____月____日因辦理文康活動，代墊_____等費用，共計新臺幣____萬____仟____佰____拾____元整，陳請於核銷程序完成後撥還本人。

此據

新北市永和區秀朗國民小學

領款人：

(簽名)

中 華 民 國

年

月

日

單位主管	會計室	校長