

桃園縣龍潭鄉龍星國民小學教職員工文康活動辦理方式

103 年 3 月 日修正

- 一、依據：行政院函頒「中央各機關學校員工文康活動實施要點」及桃園縣政府教育局 103 年 1 月 9 日桃教人字第 1020084036 號函等規定。
- 二、目的：為倡導本校員工正當休閒活動，維護身心健康，培養團隊精神及鼓舞工作士氣。
- 三、本要點所稱文康活動分為藝文活動及康樂活動二類：
 - (一)所稱藝文活動，係指本校所辦理之各類藝文研習、欣賞或競賽等活動。
 - (二)所稱康樂活動，係指本校所辦理之各類社團研習、體能競賽、慶生、聯誼、服務、休閒等活動。
- 四、適用對象：

文康活動以本校編制內現職教職員工（含長期代理教師）參加為原則。但本校得視活動性質邀請退休員工參加或眷屬自費參加。
- 五、辦理時間及給假原則：

不得於辦公時間內辦理，利用例假日辦理不給予補休。
- 六、辦理方式：
 - (一)休閒旅遊聯誼活動：
 - 1.採分組方式進行，亦得合併辦理，分組原則：每學年、教務處、訓導處、總務處、輔導室(含特教班、資源班、學前巡迴)、校長及幹事、會計室、人事室、幼兒園為一組，科任教師自行擇一加入分組。
 - 2.自行規劃辦理休閒旅遊聯誼活動為原則，應於每年 8 月底以前辦理完成，事先擬妥辦理員工文康活動計畫表(如附件一)，於活動前依行政程序會人事室、會計室及相關處室陳奉校長核可後，始得舉辦。
 - 3.每一會計年度由學校補助參加休閒旅遊聯誼活動之教職員工每人每年補助 1 次新台幣 600 元為上限；超支部份自行負擔。補助項目包括：交通費、保險費、餐費及觀光、文化、社教區門票等。如有眷屬或退休人員參加，其費用自行負擔。(詳參核銷注意事項)
 - 4.分組辦理休閒旅遊聯誼活動可分次辦理，但請一次申請補助經費，應於舉行活動完畢後 2 週內(當年度)，由主辦單位依行政程序檢附教職員工文康活動計畫表、簽到表(附件二)、照片(附件三)、收據(統一發票、免用統一發票收據)核銷。
 - 5.各組舉辦戶外性質之旅遊活動時，應注意安全問題，須租借交通工具時，應選擇信譽良好之公司負責輸運，並應簽訂安全契約及辦理參加人員平安保險。
 - (三)餘 400 元經費及年度所餘文康活動經費，於年底辦理團體文康活動（如教職員藝文、忘年會活動…等）。
- 七、經費編列：所需經費本摶節開支原則，在本校年度預算相關科目內列支。
- 八、本辦理方式經校長核定後實施，修正時亦同。

桃園縣龍潭鄉龍星國民小學教職員工辦理文康活動經費核銷注意事項

一、請於活動結束後二週內，檢附下列合法憑證依規定辦理請款及核銷：

- (一) 統一發票：發票內容、單價、數量及日期請記得書立完整，加蓋店章或統一發票專用章，印章未載明負責人則須另加蓋負責人私章，如為三聯式發票，應同時檢據（收執聯+扣抵聯）粘貼憑證，辦理核銷。
- (二) 收銀機開立發票：無中文品名者應加註中文品名並由經手人蓋章或簽名證明（應登打本校統一編號：19614921）。
- (三) 電子發票：無中文品名者應加註中文品名並由經手人蓋章或簽名證明，正本+影本乙份（影本請承辦人空白處蓋章，因紙質因素文字不易保存清晰）。
- (四) 收據：註明買受內容、單價、數量及日期，並加蓋店章(含統一編號、地址、電話)及負責人章，或註明免用統一發票編號。
- (五) 各項單據應註明年、月、日、支付機關名稱（桃園縣龍潭鄉龍星國民小學）、物品名稱、單價、數量、總價、總額。

二、車資、餐費、住宿等發票、收據日期需與文康活動日期相符，其他支出活動日期前後均可。

三、活動已租用車輛（全體共同搭乘），因個人因素自行開車前往，不得報支車資。

四、原預定參加人員，因故未能參加者，不得以因故未能參加為由，於嗣後再申請經費補辦活動。

(附件一) 桃園縣龍潭鄉龍星國民小學文康活動計畫表

日期	活動地點		活動型式			是否委辦		主辦人
			藝文活動： (<input type="checkbox"/> 藝文研習 <input type="checkbox"/> 藝文欣賞 <input type="checkbox"/> 藝文競賽) 康樂活動： (<input type="checkbox"/> 社團研習 <input type="checkbox"/> 體能競賽 <input type="checkbox"/> 慶生 <input type="checkbox"/> 聯誼 <input type="checkbox"/> 休閒旅遊 <input type="checkbox"/> 服務)			<input type="checkbox"/> 委辦旅行社公司名稱： _____ <input type="checkbox"/> 租用交通工具公司名稱： _____ <input type="checkbox"/> 自辦		
參加人員 (預定)	職稱	姓名	職稱	姓名	職稱	姓名	職稱	姓名
附註： 主辦人職責： 1、 掌握活動行程，宣布注意及配合事項。 2、 妥善處理臨時偶發事項。 3、 活動結束後二週內，以實際參加活動之教職員工名單及活動照片檢據(詳文康活動計畫經費報核注意事項)辦理請款。 4、 可列報之費用：交通費、住宿費、餐費及門票等項目。自行開車者不得列支油資。 5、 發票或收據請開學校統編:19614921 或全銜“桃園縣龍潭鄉龍星國民小學”。								
主辦人：			會辦單位：			校長：		
			人事室：					
單位主管：			總務處：					
			會計室：					