

臺南市永康區永康國民小學教職員工文康活動實施計畫

中華民國101年9月05日校務會議通過實施

中華民國104年01月20日修訂校務會議通過實施

中華民國104年06月30日修訂校務會議通過實施

一、依據：中央各機關學校員工文康活動實施要點、臺南市政府各機關學校員工文康活動實施計畫暨臺南市政府教育局100年10月04日業務問答訂定。

二、目的：提倡正當休閒活動，增進身心健康，培養團隊精神，鼓舞工作士氣，擴展人脈銀行，樂在工作，爰訂定本實施計畫。

三、實施期間及給假原則：請利用例假日、寒暑假舉行或不影響課務、業務之前提下，利用辦公時間舉辦，參加人員應辦理請假程序（教師課務請自理，不得因舉辦活動而影響學生上課），並於每年12月底前辦理完畢。

四、參加對象：本校編制內教職員工，亦得視活動性質邀請退休人員或眷屬自費參加。

五、辦理方式：

(一) 依據臺南市政府教育局100年10月04日業務問答請學校以員工旅遊參訪活動辦理。

(二) 活動方式(擇一參加)：

1.學校規劃之文康活動。

2.自行組團辦理之文康活動。(本校現職編制內教職員工等10人以上為原則，人數愈多愈能擴展人際網絡，凝聚永康團隊士氣)

(三) 活動地點以臺灣地區及金門、馬祖地區為範圍。

六、費用補助：

(一) 補助對象：本校現職編制內教職員工。

(二) 補助額度：每人每年以800元為上限覈實補助。

(三) 未於本計畫實施期間參加活動者，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。

七、申請方式：

(一) 各梯次應推選一位同仁為召集人，於活動舉辦前7天詳實填寫活動申請表(如附件1)陳請校長核可，並負責補助費之請領核銷。

(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平安保險。

八、經費核銷：

請於活動結束後3日內，檢附下列合法憑証依規定辦理請款及核銷：

(一) 依照「支出憑證處理要點」規定，本誠信原則覈實辦理核銷。

(二) 統一發票：須加蓋店章或統一發票專用章，印章未載明負責人者，須另加蓋負責人私章。收銀機用之發票（應登打本校統一編號：73634163），不可以個人名義開立，購買物品以編號代替者，請註明物品名稱並由採購人蓋章。

(三) 收據：須加蓋店章及負責人私章，註明免用統一發票編號。

(四) 各項單據應註明年、月、日、支付機關名稱（臺南市永康區永康國民小學）、物品或項目名稱、單價、數量、總價。

(五) 參加人員名冊(如附件2，須親自簽名)

(六) 活動照片4張(如附件4)

(七)會計室將於每季末辦理核銷請款事宜。

(八)其他事項依各有關規定辦理。

九、本實施計畫經校務會議審議通過後實施，修正時亦同。

附件：

1. 臺南市永康區永康國民小學教職員工文康活動計畫暨請示單
2. 臺南市永康區永康國民小學教職員工文康活動參加人員名冊
3. 臺南市永康區永康國民小學教職員工文康活動參加人員印領清冊
4. 臺南市永康區永康國民小學教職員工文康活動辦理照片

臺南市永康區永康國民小學 年度教職員工文康活動實施計畫暨請示單

文康活動名稱			請示人（領隊）		
活動內容 (含地點及行程)					
辦理時間			教職員工參加人數		
交通工具	交通公司 名稱			交通公司 地 址	
	公司信譽 是否良好	<input type="checkbox"/> 好 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 劣		備 註	<input type="checkbox"/> 自行開車前往 <input type="checkbox"/> 其他：
經費預算					
參加人員	如後附名冊				
請示人 (領隊)		請示日期		單位 主管	
教務處					
總務處					
人事室					
會計室					
校長室					

附註：

- 一、依據「臺南市政府各機關學校員工文康活動實施計畫」暨臺南市政府教育局 100 年 10 月 04 日業務問答請學校以員工旅遊參訪活動辦理。
- 二、活動方式(擇一參加)：
 - 1.學校規劃之文康活動。
 - 2.自行組團辦理之文康活動。(本校現職編制內教職員工等 10 人以上為原則，人數愈多愈能擴展人際網絡，凝聚永康團隊士氣)
- 三、辦理活動時間請利用例假日、寒暑假舉行或不影響課務、業務之前提下，利用辦公時間舉辦，參加人員應辦理請假程序。(教師課務請自理，不得因舉辦活動而影響學生上課)。
- 四、本請示單請於活動前 7 日填寫，於會知相關處室並陳請校長批示後實施。
- 五、每位教職員工每年度得參加 1 次，其申請金額不得超過本校文康活動經費編列數額(現行每人補助 800 元)。
- 六、辦理戶外性質活動，如須租借交通工具時，應簽訂安全契約及辦理參加人員旅遊平安保險。
- 七、請於活動實施完畢後 3 日內向總務處、會計單位辦理動支及核銷程序。
- 八、補助費支用項目包括與活動有關之交通費、旅遊平安保險費、膳宿費、門票...等，但不宜採購紀念品。

臺南市永康區永康國民小學（處、室單位或召集人）文康活動參加人員名冊

活動日期：年月日

編號	職稱	姓名	性別	身分證字號	出生年月日	本人簽名
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						

附註：

- 一、本表為辦理保險用。
- 二、本表不敷使用時，請自行影印。

填報日期： 年 月 日

臺南市永康區永康國民小學（處、室單位或召集人）文康活動參加人員印領清冊

活動日期：年月日

編號	職 稱	姓 名	每人補助費用	本人簽名	備註
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

附註：

一、請於活動結束後 3 日內檢附相關發票、正式收據辦理經費核銷。

二、本表不敷使用，請自行影印。

填報日期：107 年 8 月 27 日

臺南市永康區永康國民小學教職員工文康活動 年辦理照片

活動日期：民國 年 月 日
活動地點：(例如：臺南市赤崁樓)
活動記事：(例如：參訪赤崁樓北面閣樓)

活動日期：民國 年 月 日
活動地點：
活動記事：
活動日期：民國 年 月 日

活動地點：

活動記事：

活動日期：民國 年 月 日

活動地點：

活動記事：