

彰化縣立溪陽國中 114 年度教職員文康活動實施計畫

114 年 1 月 6 日主管會議通過

- 一、依據：行政院「中央各機關學校員工文康活動實施要點」訂定。
- 二、實施目的：提倡同仁正當休閒活動、維護身心健康、培養團隊精神、鼓舞工作士氣。
- 三、實施原則：文康活動經費補助以同仁慶生、全校餐敘聯誼及其他文康活動為原則。
- 四、辦理時間：同仁慶生、全校餐敘聯誼或其他文康活動在不影響業務正常進行情形下，得利用課餘或未排課程期間辦理；如至校外舉辦文康活動以利用例假日辦理為原則，但在不影響業務正常進行下，得利用寒暑假期間舉辦，參加人員須辦理請假手續，各處室亦請酌留人力以免影響公務。
- 五、參加對象：本校編制內現職教職員工為原則，但得視活動內容邀請本校退休教職員工及眷屬參加。
- 六、實施方式：
 - (一)編制內教職員(含約用人員)慶生依生日(於生日當日在本校任職為限)分別於上半年度(1 至 7 月)及下半年度(8 至 12 月)於 6 月校務會議及 12 月校慶活動發放生日禮券慶賀，
 - (二)全校餐敘聯誼由人事室統籌辦理。
 - (三)現職人員 4 人(含)以上，在不重覆參加情形下，得自辦文康活動(1 日)。
 1. 每人限補助參加 1 次，教職員工如重複參加其他組之活動，費用須自理。
 2. 凡申請組隊辦理文康活動時須互推 1 人為領隊，1 人為聯絡人，負責管理及安全維護，各項庶務性工作請領隊召集參與員工分工合作辦理，並於活動前一星期填妥申請表(如附件一)及參加人員名冊(如附件二)，陳請校長核准後成行。
 3. 如為辦理戶外旅遊活動，請辦理參加人員平安保險。如須租借交通工具，應簽訂安全契約。
 - 4 自行辦理活動請於每年 10 月 31 日前辦理完竣，以便於會計年度結束前由人事室視剩餘經費統籌辦理全校性活動。
- 七、經費補助：由年度預算內相關科目支應，114 年度起補助標準如下：
 - (一)慶生禮券：每人核發禮券新台幣 1,600 元。
 - (二)全校餐敘聯誼或其他文康活動，由人事室視年度經費辦理。
 - (三)自辦文康活動每人補助 500 元為上限，每人超出補助部分請自行負擔。核銷項目以門票、會餐、租用交通工具、旅遊平安保險為限。活動結束一週內，請檢具收據或發票及主要行程活動團體照片至少 2 張(須含所有申請補助人員)(附件三)，由參加活動一人代表依規定手續向校方請款核銷經費。
- 八、本計畫如有未盡事宜，依照有關規定辦理。
- 九、本計畫經主管會報通過，簽請校長核定後實施，修正時亦同。

彰化縣立溪陽國民中學 114 年度教職員自行辦理文康活動申請表(附件一)

目 的	一、為倡導教職員工正當休閒活動，維護身心健康，培養團隊精神及鼓舞工作士氣。 二、力求活動內容之充實與豐富化，考慮參加成員之職務性質、性別、年齡、婚姻及體能狀況等因素分組舉辦。			
活動時間	年 月 日 (星期)			
	一、以利用例假日辦理為原則，但在不影響業務正常進行下，得利用寒暑假期間舉辦，參加人員須辦理請假手續，各處室亦請酌留人力以免影響公務。 二、計畫書須於活動前一星期向學校提出，經核准後始得辦理。			
活 動	行程時間	行程		
行 程				
參 加	員工 人，眷屬 人，共計 人。(如活動名冊)			
人 員	以編制內教職員工 4 人(含)以上，陳校長核可後辦理。			
經 費 預 算	每人最高補助 500 元，年度內以補助 1 次為限。			
備 註	一、核銷項目以門票、會餐、租用交通工具、旅遊平安保險為限。(活動屬戶外旅遊性質者，請主辦人替參加人員(含眷屬)辦理平安保險，租用交通工具時，應簽訂安全契約。) 二、自行開車前往者，油錢不得核銷。 三、自行辦理活動請於每年 10 月 31 日前辦理完竣。 四、活動前 1 星期填妥申請表及參加人員名冊各一份。 五、活動結束 1 週內請提出活動照片 2 張及單據(註明買受人：彰化縣立溪陽國民中學、店章、負責人私章、日期等)或二聯式發票或電子發票，統一編號：60904327 由參加活動一人代表請款辦理核銷。			
承 辦 人	單任主管	人事室	主 計 室	校 長

彰化縣立溪陽國民中學教職員參加 114 年度自行辦理文康活動人員名冊(附件二)

編號	職稱	姓名	備 註
1			退休人員或眷屬請註明
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

