

新北市立鶯歌國民中學 114 年度教職員工辦理文康活動實施要點

- 壹、依據：中央各機關學校員工文康活動實施要點暨新北市政府新北市政府 114 年 2 月 7 日新北府人給字第 1140223888 號函辦理。
- 貳、目的：為期有限經費能充分運用，以達提振工作士氣、舒解員工工作壓力及激發團隊精神之效果，特訂定本要點。
- 參、實施方式
 - 一、為鼓勵教職員工參與文康活動，舒解工作情緒，促進身心健康，訂定本須知。
 - 二、教職員工 10 人以上，得自組成立各類團隊舉辦文康活動，經費分配 1000 元。
 - 三、本須知所稱文康活動定義如下：
 - (一) 藝文活動：各類藝文研習、欣賞等活動。
 - (二) 康樂活動：各類社團研習、聯誼、服務、休閒等活動。
 - 四、參加對象：本校教職員工為原則，含所有非編臨時人員，但得視活動性質邀請退休人員或眷屬自費參加。
 - 五、文康活動辦理時間應利用公餘及例假日辦理，不得以公假登記或辦理補假及登記為公務人員進修時數(含教師研習時數)。
 - 六、教職員工自行辦理文康活動應推舉主辦人處理活動之庶務工作，經費收付及請款、核銷等事項。
 - 七、文康活動舉辦前應先自行規劃，擬妥申請表，送人事室、會計室，陳校長核定後辦理。(申請表件如附件)
 - 八、現職編制內教職員工辦理或參加各類文康活動，每人補助活動經費 1000 元(含懸缺代理教師，不含短代、臨時人員等編制外人員)，不得以發給提貨券或禮券方式核銷，惟上述非編等人員仍享有員工文康活動之參與及活動費。
 - 九、教職員工自辦旅遊活動並應辦理平安保險，代辦之旅行社或遊覽車應符合政府法令規定，以保障同仁權益。
 - 十、活動日期以本學期及代理教師聘期截止日 114 年 7 月 31 日前辦理完畢，並遲於 114 年 4 月 30 日前將活動申請書送人事室審核後方得執行，執行完畢後一週內儘速依第七點規定將經核准之文件、統一發票等支出憑證及活動照片 2 張以上，依會計程序請領補助費，憑證不符規定或逾期無法請款，自行付費。統一發票或收據全銜應開立本校校名(新北市立鶯歌國民中學)，發票應登打本校統一編號：95945099，收據須包含店家統一編號。
 - 十一、文康活動行程已定，登記參加人員當日缺席，或中途脫隊未全程參與活動，視為放棄權利，其經費均列為該次活動之用。
 - 十二、經申請且核准舉辦之活動而逾期未舉辦，補助經費依法繳庫。
- 肆、本要點經校長核定後實施，修正時亦同。

新北市立鶯歌國民中學【114】年度教職員工文康活動費申請表

一、活動日期：中華民國 年 月 日星期【 】 時至 年 月 日星期【 】 時止。
 ※114 年度文康活動員工自辦文康活動費預算編列每人\$1000 元，辦理時間請利用休假時間、周休二日或國定放假期間。
 ※請於**活動前**填寫本表，並經參加人簽名，陳請校長核准後方可辦理。

二、活動地點：【請填寫詳實地點名稱】
 三、活動內容：【餐會、健行、烤肉、登山、參觀文藝、園藝展覽、電影欣賞、自然生態、溫泉泡湯等活動等】

四、活動行徑路線：【請填寫詳實起訖路線】(如：學校大門口集合/淡水捷運出口集合→十三行博物館參觀→午餐→自行返家)
 五、活動時之交通工具請勾選表示：
、自行駕車。、健行徒步。、租賃遊覽車。、其他註明：

六、本活動承辦負責人：
 行動電話：
 七、每次參加人數至少 10 人以上。
 本次參加人數共計【 】人，受補助【 】人。【**不包含眷屬人數及已核銷教職員工人數。**】
 ※請參加教職員工先行於【姓名欄】簽名，確認參加此次活動。
 凡提出申請復因故未能參加者，不得再申請經費補辦活動。

八、檢具發票或收據時請注意單價、數量、總價均詳實填寫，並須**合於下列規範**，方予核銷：
 1. 收銀機發票：抬頭須登打學校統一編號「95945099」。
 2. 一般發票：抬頭請寫「**新北市立鶯歌國民中學**」(二聯式或三聯式均可)。
 3. 收據：抬頭請寫「**新北市立鶯歌國民中學**」，並應包含店家**統一編號**。
 4. 費用核銷以**團體為單位**得刷卡付費，並由負責人處理活動之庶務工作、經費收付及請款、核銷等事項。
 ※ 本年度文康活動經費每人補助 1,000 元，超過部分請自行籌措不予核銷，請勿購買禮券。

九、單據整理程序：執行完畢後請將本執行表、個人旅遊平安保險收據、被保險人名冊、及各項開銷收據，**黏貼於憑證用紙上**。

內容項目	每人單價	數量	預估金額	內容項目	每人單價	數量	預估金額
範例：午餐費	350元	20人	7000元				
範例：保險費	50元	20人	1000元				
範例：參觀門票	100元	20人	2000元				
				預估支出總金額： 元，每人超過\$1,000 元部份自行負擔			

請負責旅遊活動之承辦人詳填本表並檢齊各項發票或收據正本及**餐敘合照照片(一定要)**
【發票明細若以編號代替者，請註明消費內容並由採購人蓋章】

十、參加人員姓名：(不夠填寫請自行影印黏貼) 合計受補助：_____人，無補助_____人，申請補助金額：_____元

編號	姓名(簽名)	受補助"V" 無補助"X"	編號	姓名(簽名)	受補助"V" 無補助"X"
1			9		
2			10		
3			11		
4			12		
5			13		
6			14		
7			15		
8			16		

負責人： _____ 人事室： _____ 會計室： _____ 校長： _____