

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：

- 收銀機發票：抬頭須登打學校統一編號「95945099」。
- 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）。
- 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**。
- 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：