

國立旗山高級農工職業學校教職員工文康活動實施要點

111年09月07日行政會議通過
112年11月1日行政會議修正通過

一、依據：

依行政院訂頒「中央各機關學校員工文康活動實施要點」訂定本要點。

二、目的：

倡導本校教職員工多元化正當休閒活動，鼓舞工作士氣，促進身心健康，提高同仁參與活動意願，培養和諧團隊精神。

三、參加對象：

- (一)編制內教職員工（含實缺代理教師）。
- (二)得視活動內容邀請眷屬或本校退休人員、各處室所屬編制外人員自費參加。

四、實施方式：

- (一)同仁慶生(郵政禮卷)由人事室辦理提出申請。
- (二)全校餐敘聯誼：由秘書室統籌，人事室協助辦理及核銷。
- (三)休閒踏青餐聚活動：
 - 1、本校處、室、科均得主（合）辦或自行組隊，活動參加人數需達本校教職員工同仁8人以上，自行推選召集人(領隊)組團，擬訂休閒踏青餐聚活動地點暨行程成行，以例假日或公餘時間辦理為原則，或在不影響教學及公務之正常運作下，以補、休假方式前往。如有特殊原因致無法達規定人數，經簽奉核准亦可組團辦理，惟人數至少應有4人以上。
 - 2、主辦單位(人)於活動舉辦前提出申請，完成文康活動申請表（附表1）之填寫及核章，行程規劃應力求充實、豐富。

五、經費補助及核銷：於年度預算文康活動項下支應，補助標準如下：

- (一)生日禮金：本校編制內同仁每人發放郵政禮卷1000元。
- (二)全校餐敘聯誼：每年辦理 1 次，配合退休人員歡送會、慶生會...等活動規畫，每次以每人新臺幣 385 元計算經費。
- (三)休閒踏青餐聚活動：以每年度檢具核實報銷，每人 1 次新臺幣 1000 元為限，活動經費不足之數，由參加人員自行負擔。當年度未參加者視同放棄，不得要求個別補助或發給代金。

六、休閒踏青餐聚活動辦理原則：

- (一)文康活動申請表(附表 1)至遲應於當年度 11 月 30 日前提出，並需配合當年度之決算經費報支期程，完成活動舉辦及請購核銷程序。
- (二)經費核銷應於活動結束 10 天內，依支出憑證處理要點規定檢附相關活動費用單據正本、保險費(註：僅能投保旅遊平安險)收據、奉准之申請表(含參加人員簽到表)、及參加人員於活動地點、景點團體照片各 1 張，由人事室協助循程序辦理經費核銷。

七、其他事項：

- (一)參加休閒踏青餐聚活動人員宜辦理傷害保險(旅遊平安險)。
- (二)辦理戶外性質活動，應洽政府立案合格旅行社或飯店旅館，須租借交通工具時，應確實做好安全查核工作，並為參加人員辦妥傷害保險。

八、本要點經行政會議修正通過，並陳校長核定後自113年1月1日實施，修正時亦同。

國立旗山高級農工職業學校教職員工文康活動申請表

申請日期： 年 月 日

申辦人姓名		聯絡人／聯絡方式	辦理方式						
召集人 (領隊)		姓名： 聯絡電話（含手機）：	☐ 租車前往 ☐ 自行驅車前往 ☐ 其他說明						
活動日期		活動時間		參加人員名單及人數					
自 年 月 日起 至 年 月 日止 計 天		出發： 時 分 回程： 時 分							
				參加人數合計： 人					
活動地點暨行程									
請敘明行程—(範例) ◎下班後驅車前往大鵬灣欣賞夕陽餘暉，與同仁歡聚聯絡感情，舒解壓力及放鬆心情，再到佳珍海產店享用晚餐，晚餐後到華僑市場參觀及採購伴手禮，體驗東港之美。 ◎假日齊聚高雄市立圖書館總館參觀高雄文化新地標，順遊駁二藝術特區體驗懷舊與藝文之美，再到漢來海港城享用午(晚)餐，與同仁歡聚聯絡感情，舒解壓力及放鬆心情。									
申請經費補助		活動補助費： () 人 * 1000 元 = () 元							
申辦人簽章		人事室	主計室	總務處(出納)	校 長				
召集人 (領隊)									

注意事項：

1. 本表請於核批後，影本一份送人事室備查，正本於活動結束後併參加人員簽到表送人事室協辦申請核銷，參加人員如有異動時，請重新申請，並將原申請表送回人事室註銷。
2. 本校員工文康活動以核實檢據補助每人每1年度1次為限（年度內未參加者視同放棄）。
3. 本活動限國內旅遊及餐聚，並需於每年11月底前完成申請，由本校教職員工8人以上組成，公推召集人(領隊)提出申請，並以利用例假日或公餘時間為活動辦理原則，或在不影響教學及公務之正常運作下，以補、休假方式前往。
4. 休閒踏青餐聚、戶外性質之文康活動宜辦理傷害保險，召集人（領隊）並需隨時提醒參加成員注意安全。
5. 活動中遇有緊急事故需隨時知會人事室，以便會同相關人員趕赴處理。

※ ☐ 因 _____ 取消本次申請。申辦人簽名 _____

年 月 日

休閒踏青聚餐文康活動核銷提醒

※申請補助費用以支付車資(交通費)、門票、膳宿費、保險費、雜支等合理且直接關聯項目(自行開車前往者，油資不得核銷)，活動後10日內由領隊以實際參加活動之教職員工人數，本誠信原則，檢附發票(輸入本校統一編號：87402500)、收據正本(註明買受人：國立旗山高級農工職業學校、品名、單價、數量、金額、含店家統一編號之店章、負責人私章、日期等)及活動地點、景點團體照片各1張，憑證核銷依會計審核規定，超過部分自行負擔。

※禮券、餐券、油票等有價票券及伴手禮不予核銷。

國立旗山高級農工職業學校_____年度

教職員工文康活動參加人員簽到表

活動日期： 年 月

日

職 稱	姓 名	簽 名

國立旗山農工文康活動印領清冊(核銷專用)

序號	職稱	姓名	事由	金額	簽名
1	教師 (範例)	陳○○	111 年 10 月 11 日至○○ ○參加○○○文康活動	1000	
	合 計				

領隊：

人事室：

出納組：

主計室：

機關首長：