

臺北市立中山女子高級中學 110 年度員工文康活動實施計畫

109/12/29 版

壹、目的：提倡正當娛樂及活動，增進身心健康，鼓舞工作情緒，促進團隊精神。

貳、依據：臺北市政府教育局 105 年 3 月 15 日北市教人字第 10531712200 號函修正發布「臺北市政府教育局所屬公立各級學校員工文康活動實施計畫」及本校 109 年 12 月 29 日 109 學年度第 1 學期擴大行政會議決議。

參、參加資格：

- 一、本校編制內教職員工、代理教師及約聘僱人員（須聘期達 6 個月以上者），新進同仁以當年度未曾參加原服務機關學校文康活動者為限。
- 二、臺北市政府教育局所屬學校符合參加文康活動補助資格者，亦歡迎參加本校文康活動，俾共襄盛舉。

肆、辦理方式：

- 一、人數：以處室或六大學科為單位，自行召集組團辦理為原則。每團參加人數需有本校教職員工本人符合補助者 10 人以上。
- 二、期限：110 年 12 月 15 日前。
- 三、時間：應利用公餘、例假日舉行，另為加強校際間橫向聯繫，得以休假或加班補休方式參加文康活動（含跨校），惟不得以公假登記參加或因舉辦活動任意調(停)課，影響學生課業。
- 四、活動內容及地點：以聯誼、參觀、休閒、慶生等方式辦理之國內活動，避免僅於市區或就近餐敘聯誼。

五、經費核銷人數：

- (一) 本校：以實際出席活動之人數核銷(不含自費參加者)。已報名參加，但活動當日因故無法出席者，扣除已支出費用(如:保險費、交通費等)後，可保留下次參加文康活動資格。
- (二) 友校：員工請領文康活動經費方式採個別編製經費分攤表返回原校請款之方式。

伍、經費補助：每人補助經費以新台幣 2,000 元為上限。

陸、經費分配：依比例分別辦理文康活動及慶生活動，慶生活動金額不得逾預算金額二分之一，且須實際辦理慶生活動始得發放禮品(券)或禮金。

110 年度比例分配如下：

- 一、文康活動：每人每年補助最高新臺幣 800 元，僅限補助 1 次。
- 二、慶生活動：由學校統籌於擴大行政會議或教學研究會等之公開場合辦理慶生活動，生日禮金新台幣 1,000 元整(生日時仍在職之編制內教職員工)以委託劃帳方式處理。
- 三、校慶茶會：新台幣 200 元整(結合家長會贊助經費擴大辦理，併邀請退休人員共襄盛舉)

柒、辦理程序：

一、活動辦理前：(5日前)

- (一) 文康活動申請書(附件1)、參加文康活動名冊(附件2)。(影送人事室存查；正本於活動結束後作為核銷依據。)
- (二) 召集人得視情形辦理經費預借(附件3「預借款項借據」)。
- (三) 辦妥旅遊平安保險。
- (四) 如需租借車輛時，契約訂定應參考交通部訂頒之遊覽車租賃定型化契約範本辦理。

二、活動當日：

- (一) 查驗駕駛員出具大客車職業駕駛執照、行車執照。
- (二) 出發前請填寫「車輛安全檢查表」(附件4)
- (三) 實際出席人員於參加名冊(簽到欄位)簽名。
- (四) 出遊目的地團體合照(所有出席人員)。
- (五) 補助經費如有餘額，得購買伴手禮(發票日期為出遊日)，惟不得購買商品禮券。
- (六) 活動經費開立發票應注意事項：
 1. 買受人的抬頭為：臺北市立中山女子高級中學
 2. 收銀機發票及電子式發票需加填本校統一編號(統一編號：03763500)，若無填寫統編則須加蓋統一發票章。
 3. 開立免用統一發票收據，請蓋免用統一發票專用章。
 4. 日期欄位中「年、月、日」須全部填妥。

三、活動辦理後：檢附下列表件，於5日內完成經費核銷。

- (一) 文康活動結案報告(附件5)。
- (二) 前已核准之申請書、參加名冊正本(實際出席人員應完成簽名)。
- (三) 本校「黏貼憑證用紙」(附件6)：填妥實際開支項目金額明細表，並黏貼每項開支發票、收據。
- (四) 出遊目的地團體活動照片1張(內含全體出席人員)。
- (五) 車輛安全檢查表及定型化契約。

捌、其他注意事項：

- 一、辦理文康活動時，請遵照「臺北市政府辦理員工旅遊參訪活動應行注意事項」、「臺北市政府辦理各項活動作業要點」及「臺北市政府辦理各項活動現場安全須知」辦理。
- 二、可視活動性質邀請眷屬及退休人員自費參加。
- 三、文康活動不得登記為公務人員學習時數。
- 四、本實施計畫未規定事項，悉依相關法令規定辦理

玖、本實施計畫經擴大行政會議討論通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。