

桃園市立大溪國民中學教職員工文康活動實施辦法

108 年 02 月 11 日訂定

109 年 06 月 08 日修正

一、依據：行政院函頒「中央各機關學校員工文康活動實施要點」及桃園市政府教育局 106 年 1 月 16 日桃教人字第 1060002907 號函等規定。

二、目的：為倡導本校員工正當休閒活動，維護身心健康，培養團隊精神及鼓舞工作士氣。

三、活動內容：

指以旅遊、聯誼、參觀、休閒等方式辦理之活動。同一年度內每人只補助一次。

惟配合會計年度，請於 10 月底以前辦理並核銷完畢，逾期視同放棄。

四、適用對象：

(一)文康活動經費補助對象除了編制內教職員工之外，另包括鐘點代課教師、特教助理員、臨時人員等非編制內人員。但本校得視活動性質邀請退休員工參加或眷屬自費參加。

(二)無法參加或未參加之同仁，視同放棄，不得要求折算等額之有價證券或物品。

五、辦理時間及給假原則：

應利用例假日、寒暑假期間舉行；於平常日辦理者，不得以公假登記。(本活動不得核予研習時數、不得給予補休)

六、辦理方式：

(一)每一會計年度分為統籌及自行規劃二方式辦理：

1、由人事室統籌規劃活動，並視經費使用或需求彙辦。

2、由各處、室等單位或 4 位以上(含)同仁組隊，並自行規劃辦理休閒旅遊聯誼活動為原則，且每梯次活動參加人員至少 4 人以上。

(二)自行規劃休閒旅遊聯誼活動者，應事先擬妥辦理員工文康活動計畫表，(格式如

附表)、於活動前依行政程序會人事室、會計室及相關處室陳奉校長核可後，始

得舉辦。

(三)每一會計年度由學校補助參加旅遊聯誼活動之教職員工每人新台幣 700 元為上限；超支部份自行負擔。補助項目包括：交通費、保險費、餐費及觀光、文化、

社教區門票等。如有眷屬或退休人員參加，其費用自行負擔。(詳參附表核銷注意事項)

(四)申請補助經費，應於舉行活動完畢後 1 個月內(當年度)，由主辦單位依行政程序檢附教職員工文康活動計畫表、簽到表、照片、收據(統一發票、免用統一

發

票收據)核銷。

(五)各單位舉辦戶外性質之旅遊活動時，應注意安全問題，須租借交通工具時，應選擇信譽良好之公司負責輸運，並應簽訂安全契約及辦理參加人員平安保險。

(六)年度所餘文康活動經費，由人事室統籌辦理。

七、經費編列：所需經費本摺節開支原則，在本校年度預算相關科目內列支。

八、本實施辦法經校長核定後實施，修正時亦同。

桃園市立大溪國民中學教職員工文康活動計畫表

主辦單位		聯絡人	
時 間	年 月 日（星期 ）至 年 月 日（星期 ）		
地點、行程 或活動內容			
參加人員姓名（教職員工至少 4 人）			
備 註			
承辦(人)單 位	人事室	會計室	校長
單位主管			

※辦理文康活動單位應於活動前提出申請，並應於各處室公告周知，接受同仁報名。

※ 各承辦人於核銷時，請檢附下列資料辦理。

1. 本校辦理教職員工文康活動計畫表。（簽准影本）
2. 文康活動簽到表（如附件）
3. 活動照片
4. 收據

桃園市立大溪國民中學文康活動簽到表

年 月 日 _____ 之旅

(須參加人員親自簽名，核銷用)

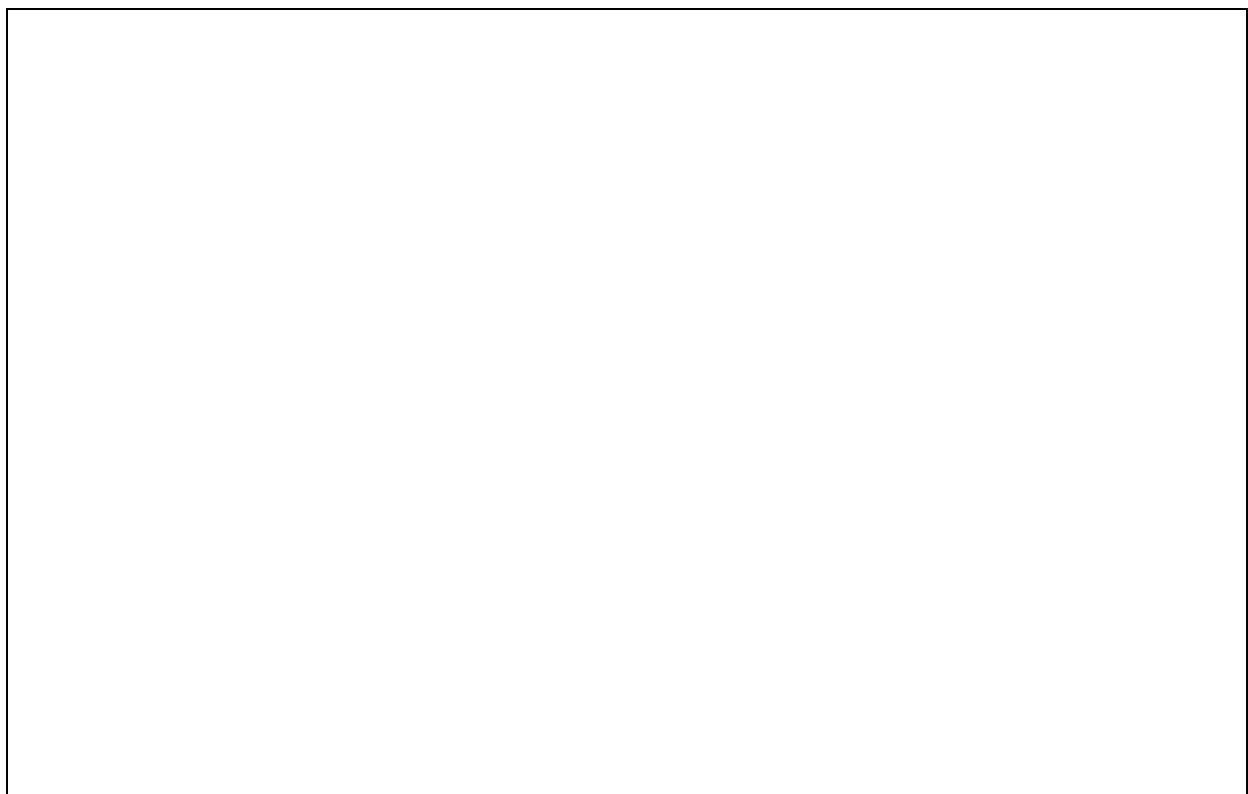
序號	簽名處	序號	簽名處
1		16	
2		17	
3		18	
4		19	
5		20	
6		21	
7		22	
8		23	
9		24	
10		25	
11		26	
12		27	
13		28	
14		29	

15		30	
----	--	----	--

(本表格不敷使用時請自行延伸)

桃園市立大溪國民中學教職員文康活動照片

時間： 年 月 日 地點：



文康活動費經費編列及運用：

文康活動費請於本校「27F-體育活動費」項下支應。

文康活動經費核銷及憑證注意事項：

依據「支出憑證處理要點」及「支出標準及審核作業手冊」等相關規定辦理。

一、行前應擬定活動計畫表送人事室、會計室會核並陳校長核可，(計畫或參加人員)如有變更亦同；活動結束後應檢附文康活動計畫表、活動簽到表、活動照片及收據、發票辦理經費核銷。

二、可核銷經費(舉例說明)：

- 1、餐費(早、中、晚餐)
- 2、車票(要有憑證,例如:火車票、高鐵車票等)
- 3、租車費
- 4、住宿費
- 5、門票
- 6、平安保險費(保險單及保費收據)

三、不能核銷之經費(舉例說明)：

- 1、自行開車油料費
- 2、現金禮券
- 3、退休人員及眷屬之費用(依規定活動可邀請眷屬自費參加)

活動實施後辦理經費核銷手續

核銷檢附文件：原簽呈、名冊、支出憑證（發票、免用統一發票收據及旅行社代收轉付收據）--黏貼於財物請購單、活動照片（二張以上），當日活動內容之支出檢據實報實銷，超過補助經費者，由參加人員自行負擔。

- 1、應將憑證黏貼於本校「支出黏貼憑證用紙」上面並寫明用途。
- 2、買受人抬頭為：桃園市立大溪國民中學。
- 3、若為收銀機統一發票，則免抬頭，但應輸入機關統一編號（本校統一編號：43506303），若未輸入統一編號，請廠商補寫並加蓋統一發票專用章。
- 4、三聯式統一發票應將扣抵聯連同收執聯一併報支。
- 5、收銀機或電子計算機器開立之統一發票，若僅有貨品代號，經手人應加註貨品名稱並簽名。電子發票需再加貼影印本一份。
- 6、統一發票應蓋有統一發票專用章，收據上應蓋妥店章及負責人私章。
- 7、收據除店章及負責人私章外，另請注意以下須具備：a. 統一編號 b. 住址 c. 年月日 d. 品名、數量、單價、總價、大寫金額。
- 8、經手人與驗收或證明人不得為同一人。
- 9、已由經手人先行代墊應註明「由○○○代墊」。

未舉例之經費或對核銷手續仍有不解之處時，請洽詢人事室或會計室。