

國立新營高級工業職業學校教職員工文康活動實施要點

104 年 10 月 22 日行政會報決議通過

113 年 11 月 21 日行政會報決議通過修正第六點

114 年 12 月 23 日行政會報決議通過修正第四、五、六點

- 一、依據：行政院頒「中央各機關學校員工文康活動實施要點」。
- 二、目的：為提倡教職員工正當休閒活動，維護身心健康，培養團隊精神，增進同仁情誼及鼓舞工作士氣，特訂定本要點。

三、文康活動項目：分為藝文活動及康樂活動。

- (一)藝文活動：係指各類藝文欣賞、競賽等活動。
- (二)康樂活動：係指各類社團、體能競賽、慶生、聯誼、服務、休閒等活動。

四、適用對象：

- (一)本校編制內教職員工(含進修部約僱護士)。
- (二)於本校連續服務滿 1 年之懸缺代理教師。
- (三)另得視活動性質邀請退休員工或眷屬自費參加。

五、辦理時間：

在不影響機關業務正常運作及學生學習權之下，以利用公餘、例假日或寒暑假辦理為原則。

六、實施方式：

(一)休閒旅遊活動：

1. 辦理原則：

- (1)由人事室籌辦活動。
- (2)自行分組舉辦活動。每組參加員工至少 5 人以上（所稱 5 人係指申請該次補助人員，不含眷屬）。

2. 每年度每人限補助參加 1 次，教職員工如重複參加其他組之活動，須自費參加。

3. 凡申請組隊辦理文康活動時須互推 1 人為領隊，負責管理及安全維護，各項庶務性工作請領隊召集參與員工分工合作辦理，並於活動前 2 週填妥請示單（如附件 1）及參加人員名單（如附件 2）各 1 份，陳請 校長核准後成行。

4. 各隊辦理旅遊活動，如須租借交通工具，應簽訂安全契約及辦理參加人員平安保險。

5. 補助額度：每人每年補助1次，申請金額為500元，惟得視各年度編列之預算金額予以調整。

6. 經費編列及核銷：

(1) 所需經費以該年度編列之文康活動經費內列支。

(2) 核銷時請檢據核銷，並請一次核銷完畢，每人超出補助部分請自行負擔。

(3) 活動應於12月10日前辦理完成，並於結束後1週內，檢具交通、膳宿、雜支等收據及主要行程活動團體照片至少2張，依規定手續申請核銷經費。

(4) 領隊應於辦理活動前主動向主計單位洽詢經費核銷規定，以免日後核銷困難。

(二) 慶生會活動：配合本校集會或活動，致贈壽星生日卡片、禮金。

七、本要點經行政會報決議通過，並陳請校長核可後實施，如有未盡事宜得依照有關規定辦理並適時修正。

國立新營高級工業職業學校

(附件 1)

教職員工文康活動請示單

活動名稱				領隊	
活動內容 (含地點及行程)					
預定時間	年 月 日	午 時出發	參加人數 (附名冊)		
交通工具	<input type="checkbox"/> 遊覽車	公司名稱	地 址		
	<input type="checkbox"/> 自用轎車	備 註			
預定經費	每人負擔	新台幣 仟 佰 拾 元 (含機關補助伍佰元)			
	支出項目	一、交通費 元	三、膳宿費 元		
	二、保險費 元	四、其他雜費 元			
核 簽	單	位	校	長	批
單位主管					
總務處					
人事室					
主計室					

申請人： (簽章)

附註：

- 一、本文康旅遊活動員工自行組隊，每組參加員工至少 5 人以上（所稱 5 人係指申請該次補助人員，不含眷屬）。
- 二、辦理時間：
在不影響機關業務正常運作及學生學習權之下，以利用公餘、例假日或寒暑假辦理為原則。
- 三、本單請於活動舉辦 2 週前填寫，會簽相關單位後陳請 校長核示。
- 四、每人每年補助 1 次，申請金額為 500 元，惟得視各年度編列之預算金額予以調整。
- 五、參加活動應重視安全性，儘量不要至具危險性場所，並應依規定辦理團體旅遊保險。
- 六、活動應於 12 月 10 日前辦理完成，並於結束後 1 週內，檢具交通、膳宿、雜支等收據及主要行程活動團體照片至少 2 張，依規定手續申請核銷經費。
- 七、領隊應於辦理活動前洽詢主計室有關經費核銷規定，以避免核銷疑義。

_____年度自行分組辦理文康活動參加人員名冊

序號	職稱	姓名	備註	序號	職稱	姓名	備註
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.			