桃園市八德區大勇國民小學113年度教職員工文康活動實施方式

113.01.修訂

1. 為倡導本校教職員工正當休閒活動，維護身心健康，培養團隊精神及鼓舞工作士氣，依「中央各機關學校員工文康活動實施要點」暨桃園市政府教育局112年2月23日桃教人字第1120016895號函訂定本校實施方式。

二、所稱文康活動分為藝文活動及康樂活動二類：

(一)藝文活動，係指各機關所辦理之各類藝文研習、欣賞或競賽等活動。

(二)康樂活動，係指各機關所辦理之各類社團研習、體能競賽、慶生、聯誼、服務、休閒等活動。

三、適用對象：文康活動參加人員以現職(全職)教職員工(含長期代理教師、專案教練、警衛等)為原則。

四、辦理時間：文康活動辦理時間，以利用下班時間、例假日或補休日等非上班時間為限；另利用假日時間舉辦者，不得給予補休。請於113年11月30日前完成申請。

五、辦理方式：由同仁自行組團辦理，每次活動成行參加人數須達5人以上(104年3月21日校務會議決議辦理，並建議以各處室或各學年為組團單位)。

六、活動計畫：由自行組隊主辦人，提出申請表(附件一)，包括活動時間、地點、內容、參加教職員工名單等資料，事先會單位主管、會計室、人事室，並經校長核准後，方可舉辦及核銷。

七、經費補助及核銷：

(一)文康活動經費除自行籌措外，參加該活動以現職(全職)教職員工為原則，每人每年補助經費上限依當年度預算數為原則(113年度每人1,800元)，限一次請款完畢(若分梯辦理，至多兩梯次，仍請彙整一次性請款)。

(二)文康活動結束後，自行組隊主辦人於一週內，以實際參加活動之教職員工簽到表(附件三)、活動照片(附件二)、貼妥發票(收據)且經單位主管核章之動支經費請示單(附件四)、黏貼憑證用紙(附件五)辦理請款。

(三)每張發票(收據)均需有本校統一編號【43861513】：

1、電子發票：請於發票空白處抄寫發票字軌，若發票上列印的項目名稱模糊不清，請同仁於該項目旁以正楷補正後並於該發票上簽名，俾利核銷。

2、二或三聯式發票：抬頭請填寫【桃園市八德區大勇國民小學】，發票上數量、單價應詳填，請勿空白，且應蓋上統一發票章；另取得三聯式發票之一、二聯均要黏貼於憑證上。

3、收據：抬頭請填寫【桃園市八德區大勇國民小學】，收據上數量、單價應詳填，請勿空白，且應蓋上免用統一發票章及負責人私章，但店章上仍要有廠商統一編號。

(四)核銷如倘有疑義，請務必於行前洽詢會計室，俾利後續經費核銷作業。若憑證不符規定或逾期無法請款者，請自行負責。

八、本年度實施方式，陳請校長核定後實施。

附件一

|  |
| --- |
| **桃園市八德區大勇國民小學113年教職員工文康活動**-**申請表** |
| 活動日期： 年 月 日 時 分 | 活動地點： |
| 行程規劃(簡要敘明行程、交通工具…等。) | 【規劃文康旅遊活動宜以團體旅遊為優先，並避免僅於市區或就近餐敘聯誼。旅遊景點宜以市內新興、具教育及知性景點為優先】範例：oo休閒農場或oo觀光工廠，辦理參訪活動，並至oo餐廳用餐聯誼。oo步道舉辦登山、健行等體能活動，並至oo餐廳用餐聯誼。 |
| 參加人員(預定) | 職 稱 | 姓 名 | 職 稱 | 姓 名 | 職 稱 | 姓 名 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 合計人數： 人；預計補助金額： 元整 |
| ★ 注 意 事 項 | 1.**活動經核准後始得辦理**，活動結束後一週內由**活動主辦人**檢附下列各項單據辦理核銷：(1)已核准之文康活動申請表(附件一)。(2)全部參加人員活動照片(附件二)及參加人員簽到冊(附件三)。(3)貼妥發票(收據)且經單位主管核章之動支經費請示單(附件四)、黏貼憑證用紙(附件五)。2.憑證不符規定或逾期無法請款者，請自行負責。 |
| 主辦人 | 人事室 | 會計室 | 校長 |
| 單位主管 |

附件二

**桃園市八德區大勇國民小學113年教職員工文康活動成果-照片黏貼表**

|  |  |
| --- | --- |
| **照片****文字說明:**  | 範例：oo休閒農場或oo觀光工廠，辦理參訪活動，並至oo餐廳用餐聯誼。oo步道舉辦登山、健行等體能活動，並至oo餐廳用餐聯誼。 |
| **(請附-於活動地點之團體照-參加人員都要露臉)** |

(本表如不敷使用，請自行增加/影印)

附件三

**桃園市八德區大勇國民小學113年教職員工文康活動成果-參加人員簽到冊**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 編號 | 職 稱 | 姓 名 | 簽 名 | 編號 | 職 稱 | 姓 名 | 簽 名 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |