

桃園市八德區大勇國民小學 114 年度教職員工文康活動實施方式

114.01.修訂

- 一、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 114 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，參加該活動以現職專任教職員工為原則，每人每年補助經費上限依當年度預算數為原則(114 年度每人 1,880 元)，限一次請款完畢(若分梯辦理，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 2 週內，以實際參加活動之教職員工活動照片(附件二)、簽到表(附件三)、貼妥發票(收據)且經人事室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、文康活動內容得規劃以伴手禮形式配合辦理，每份禮品之品項及價格需相同，禮品數量需與參加人數一致，且購買伴手禮者須與該次活動本旨有相關者為限，並不得超過 300 元，禮券不得核銷。

九、本年度實施方式，陳請校長核定後實施。

桃園市八德區大勇國民小學 114 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：
 00 休閒農場或 00 觀光工廠，辦理參訪活動，並至 00 餐廳用餐聯誼。
 00 步道舉辦登山、健行等體能活動，並至 00 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	☐ 已鉛勾 ☐ 已核銷		

附件二

桃園市八德區大勇國民小學 114 年教職員工文康活動成果-照片黏貼表

照片 文字說明:	範例： ○○ 休閒農場或 ○○ 觀光工廠，辦理參訪活動，並至 ○○ 餐廳用餐聯誼。 ○○ 步道舉辦登山、健行等體能活動，並至 ○○ 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 114 年教職員工文康活動成果-參加人員簽到冊

[illegible]