

# 臺南市立楠西國民中學教職員工文康活動實施計畫

108 年 6 月 28 日校務會議通過

- 一、目的：為倡導本校教職員工多元休閒活動，維護身心健康，培養團隊精神及鼓舞工作士氣。
- 二、依據：行政院訂頒「中央各機關學校員工文康活動實施要點」及有關規定。
- 三、活動內容：分為藝文活動（藝文欣賞）及康樂活動（體能競賽、慶生、聯誼、服務、休閒等）2類。
- 四、參加對象：以本校現職教職員工參加為原則，得視活動性質邀請眷屬及退休員工自費參加。
- 五、辦理時間：每年 11 月 30 日前以利用例假日或公餘時間為原則，但在不影響教學及行政業務正常進行下，得利用辦公時間舉辦。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。
- 六、辦理方式：
  - (一) 考量教職員工興趣與需求不同，同仁得自行組隊辦理各項活動，除有特殊情形外，每組需有本校教職員工本人符合補助者 3 人以上參與，並推選 1 人為主辦人。
  - (二) 活動辦理 2 週前，由主辦人填妥活動申請表（如附件 1）及參加人員名冊（如附件 2）會知人事、會計單位，經校長核准後實施。
- 七、經費核銷：
  - (一) 活動結束後 1 週內，由主辦人檢具原始憑證（黏貼活動實際開支費用相關收據、發票，如附件 4）、原核准之活動申請表、參加人員名冊及活動照片 2 張（使用附件 3 黏貼活動地點合照團體照片）核實報銷。
  - (二) 活動補助採實支實付，每人（編制內教職員工）每年最高以不超過新台幣 800 元為原則並以 1 次為限，由年度文康活動預算經費項下支應，期限內未申請者視為放棄，不得再要求個別補助或發給代金。
- 八、辦理活動注意事項：
  - (一) 各組人員辦理文康活動，應力求活動內容充實與豐富化，並應考慮年齡及體能狀況。
  - (二) 辦理戶外性質之活動，須租借交通工具時，應簽訂安全契約及辦理參加人員旅遊平安保險。
  - (三) 辦理文康休閒旅遊活動，應加強公共安全應變措施，得視行

程需要，委請合法之旅行社，訂定旅遊契約辦理，以增進旅遊體驗與品質，並確保安全責任。

九、本計畫如有未盡事宜，悉依相關法令規定辦理。

十、本計畫經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

(附件 1)

臺南市立楠西國民中學教職員工		年度文康活動申請表	
		申請日期： 年 月 日	
活動名稱			
活動日期	年 月 日起至 年 月 日止共 天		
活動地點			
參加人員	編制人員	人	以上合計 人 (如附參加人員名冊) 其中合於申請補助者有 人
	眷屬	人	
	其他	人	
活動內容			
交通工具安排	<input type="checkbox"/> 遊覽車 (公司名稱： ) <input type="checkbox"/> 自行開車，共 輛 <input type="checkbox"/> 其他方式 ( )		
旅遊平安保險			
預計申請補助費用	元		
主辦人	人事室	會計室	校長
※ 備註： 需本校教職員工本人符合補助者 3 人以上參加方得成行。 編制內教職員工每人活動補助經費最高為 800 元。 本活動辦理時間以例假日或公餘時間舉行為原則。			

(附件 2)

臺南市立楠西國民中學教職員工 年度文康活動參加人員名冊

一、活動日期：

二、活動地點：

參 加 人 員	職稱	姓名	親自簽名	備註

附註：活動事前先造冊，當日請實際參加員工簽名俾辦理請款核銷。

(附件 3)

臺南市立楠西國民中學教職員工 年度文康活動成果照片

活動日期：

活動地點：


(附件4)

簽證編號：

傳票(付款憑單)編號：

黏貼單據 張

憑證 編號	預 算 科 目		27F	金 額
	計畫名稱	一般用途別	二、五級用途別	
	各校經常門分支 計畫	服務費用	一般服務費	
			體育活動費	

請 購 單 位		會 辦		會 計 單 位	基 金 主 持 人
點驗人		經手人			
保管人					
主 管		財物或款 體登記			

支出憑證(統一發票或普通收據)黏貼處(估價單等附件訂於背面)

臺南市立楠西國民中學 財物請(修)購單

中華民國108年6月25日

名 稱	規 格	單 位	數 量	估 價		備 註
				單 價	小 計	
					-	
					-	
					-	
					-	
					-	
					-	
					-	
					-	
					-	
					-	
合 計					-	
用 途 說 明				交 貨 日 期		年 月 日
支付本校教職員工文康活動費用				交 貨 地 點		
				使用政府採購卡		

本表使用情形：

1. 本校預算3000以下、代收款採購金額1萬元以下適用(如影印、除單、修繕、採購物品等)
2. 經手人為實際採購人，不一定須為總務單位；
3. 採購物品、財產須有保管人，非消耗品請送財產管理單位登記蓋章(登記財產或物品)
4. 不同廠商請分開填寫