

桃園市立中興國民中學教職員工文康活動辦理方式

103年2月25日核定

112年12月20日核定，自113年1月1日生效

114年12月23日核定，自115年1月1日生效

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、本要點所稱文康活動分為藝文活動及康樂活動二類：

(一)所稱藝文活動，係指本校所辦理之各類藝文研習、欣賞或競賽等活動。

(二)所稱康樂活動，係指本校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。

四、適用對象：

文康活動以本校編制內現職教職員工（含代理教師、約聘僱人員等）及約用人員參加為原則。但本校得視活動性質邀請退休員工參加或眷屬自費參加。

五、辦理時間及給假原則：

不得於辦公時間內辦理，利用例假日辦理不給予補休。

六、辦理方式：

(一)慶生活動：教職員工每人每年 800 元生日禮券，配合慶生活動發放(若當年度禮券金額超過小額採購規定之上限，則改由共同供應契約採購；另慶生活動點心由餘 200 元經費支應)。

(二)休閒旅遊聯誼活動：

1. 由各處、室等單位或 5 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 5 人以上。

2. 自行規劃休閒旅遊聯誼活動者，應於每年 10 月底以前辦理完成，事先擬妥辦理員工文康活動計畫表(如附件一)，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。(當年 8 月 1 日(含)後新進之各類人員皆不適用)。

3. 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每年補助 1 次新台幣 1,200 元為上限(一次辦畢)；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。(詳參核銷注意事項附件四至六)

4. 申請補助經費，應於舉行活動完畢後 2 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(附件二)、照片(附件三)、收據(統一發票、免用統一發票收據)核銷。

5. 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。

(三)統籌辦理餐會：以每人 800 元為原則，依編制人員數以小額採購方式辦理。

(四)餘 200 元經費及年度所餘文康活動經費，由各業務單位視需要辦理其他文康活動(如教職員藝文、體育活動競賽、康樂活動…等)，專案簽會人事室、會計室後陳請校長核示，餘由人事室統籌辦理。

七、經費編列：所需經費本摶節開支原則，在本校年度預算相關科目內列支。

八、本辦理方式經校長核定後實施，修正時亦同。

桃園市立中興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			
交通工具			
保險公司及 投保金額	保險公司： 投保金額：		
參加人員姓名 (教職員工至少 5 人)			
備 註			
承辦(人)單位	人事室	會計室	校長
	奉核後請影印予人事室		
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(提醒：參加的人每一張照片都要入鏡)
4. 收據或發票(請打本校統一編號：43861844，未輸入統編者，請自行補寫並請廠商加蓋統一發票專用章)
5. 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。

桃園市立中興國民中學文康活動簽到表

年 月 日 之旅

(須參加人員親自簽到，核銷用)

序號	簽到	簽退
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

(本表格不敷使用時請自行延伸)

桃園市立中興國民中學教職員文康活動照片

(提醒：參加的人每一張照片都要入鏡)

時間： 年 月 日 時 地點：

(提醒：參加的人每一張照片都要入鏡)

時間： 年 月 日 時 地點：

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。

二、可核銷經費(舉例說明)：

餐費(早、中、晚餐)、車票(要有憑證,例如:火車票、高鐵車票等)、租車費、住宿費、門票、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)：

自行開車油料費、現金禮券、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

核銷應檢附下列文件：

一、已簽准之文康活動計畫表：如計畫或參加人員有變更亦應修正(請至人事室修正)。

二、簽到表

三、活動照片：

1. 計畫表所列行程應有照片佐證。
2. 二張以上，參加人員皆須入鏡所有照片。
3. 無法證明是否全程參與，將無法核銷該員經費。

四、支出憑證：(發票、免用統一發票收據及旅行社代收轉付收據)

1. 黏貼於動支經費請示單，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。

2. 買受人抬頭為：桃園市立中興國民中學。

3. 若為收銀機統一發票：

(1)免抬頭，但應輸入機關統一編號(本校統一編號 43861844)，若未輸入統一編號，請自行補寫並請廠商加蓋統一發票專用章。

(2)若僅有貨品代號，經手人應加註貨品名稱並簽名。

(3)電子發票需

①於財政部稅務入口網以營業人統一編號查詢列印營業人基本資料

②註記「發票字軌號碼」、「發票日期」、「隨機碼」

等方式補正營業人名稱資料。

4. 三聯式統一發票應將扣抵聯連同收執聯一併報支。

5. 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。

6. 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。

7. 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