

國立溪湖高級中學教職員工文康活動實施要點

99 年 10 月 06 日行政會報訂定
102 年 03 月 20 日行政會報修正第五點
104 年 5 月 6 日行政會議修正通過
106 年 12 月 27 日行政會議修正通過
109 年 10 月 21 日行政會議修正通過
112 年 12 月 20 日行政會議修正通過

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，培養團組精神，增進同仁情誼及鼓舞工作士氣特訂定本要點。

三、活動項目：本要點所稱文康活動分為藝文活動及康樂活動二類：

(一)藝文活動：係指各類藝文研習、欣賞或競賽等活動。

(二)康樂活動：係指各類社團研習、體能競賽、慶生、聯誼、服務、休閒旅遊等活動。

四、適用對象：以本校教職員工參加為原則，並視活動性質邀請退休員工或眷屬自費參加。

五、辦理時間：以例假日辦理為原則；惟在不影響公務情況下，得利用定期考期間、寒暑假或其它上班日舉辦，參加人員需辦理請假手續，各處室亦應酌留人力以免影響公務。

六、辦理方式：

(一)藝文活動：配合校慶、運動會或特殊節日辦理展覽、競賽等相關慶祝活動。

(二)康樂活動：

1. 教職員工慶生活動：以本校編制內教職員工為對象，壽星生日當月致贈 1000 元慶生禮金或禮券。聯誼活動：以辦理春節（歲末）聯歡會為主。

2. 休閒旅遊活動：

(1) 若各處、室或各科教學研究會等單位或團體自行籌辦，且參加人數至少需 5 人以

上（申請補助經費人數），並得與其他單位合辦。但同一會計年度內，每個人以參加 1 次為限。

(2) 補助額度：每會計年度由學校補助參加活動之本校編制內現職教職員工每人新台幣 600 元；人事室主辦之活動，每人補助 800 元。已登記參加主辦人員或人事室之活動者，因故退出時主辦人員或人事室得不退還保證金。

(3) 主辦人員應於活動前 1 週填妥申請表 1 份（如附件 1），陳請校長核准後成行。

(4) 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) 經費編列及核銷：所需經費以該年度編列之文康活動經費內列支。活動應於每年 12 月 10 日前辦理完竣，活動結束 1 週內，請檢具交通、膳宿、雜支等單據及主要行程活動團體照片 2 張以上核銷，眷屬及超出補助部分自行負擔。

3. 其他：辦理各類社團研習及歲末聯誼、春節團拜等聯歡活動。

七、本要點經行政會議決議通過後實施，修正時亦同，如有未盡事宜得依照有關規定辦理並適時修正。

國立溪湖高級中學 年度教職員工文康活動申請表 (附件1)

活動時間	年 月 日 (星期)							
活動行程	行程時間表	行程內容						
參加人員	本次活動主辦人員：_____，參加人員（含主辦）計_____人，名單如下： （不夠填寫請自行影印黏貼或延伸表格）							
	編號	姓名	編號	姓名	編號	姓名	編號	姓名
	1		6		11		16	
	2		7		12		17	
	3		8		13		18	
	4		9		14		19	
	5		10		15		20	
經費預算	申請預算補助共計_____元，自行負擔_____元。							
	每人最高補助 600 元，年度內以補助 1 次為限。							
備註	一、本校員工參加人數達到 5 人（含）以上即可自組成立各類團隊舉辦文康活動，文康活動以例假日辦理為原則；<u>惟在不影響公務情況下，得利用定期考期間、寒暑假或其它上班日舉辦，參加人員需辦理請假手續</u>，辦理期間自當年 1 月 1 日至 12 月 10 日止。 二、經費補助對象：編制內教職員工（含約僱人員）、技工工友。 三、主辦人員請於辦理活動<u>前 1 週</u>填妥本表，並簽會相關單位審核後，陳請校長核准。 四、<u>預借經費者</u>，將核准之簽陳及申請表送人事室請購辦理預借，並請於活動結束 <u>1 星期</u>內提出活動照片 <u>2 張以上</u>及經費支出<u>二聯式</u>統一發票或單據（註明買受人：國立溪湖高中、店章、負責人私章、日期等）或<u>二聯式</u>電子發票（<u>內含物品品名</u>），統一編號：74857423 辦理核銷。 五、<u>自行墊付者</u>，請於活動結束 <u>1 星期</u>內，簽請核銷及提出活動照片 <u>2 張以上</u>及經費支出<u>二聯式</u>統一發票或單據（註明買受人：國立溪湖高中、店章、負責人私章、日期等）或<u>二聯式</u>電子發票（<u>內含物品品名</u>），統一編號：74857423 辦理核銷，<u>文康活動不得由主辦人員先行代墊所有活動費用</u>，僅得由參加人員先行墊付，核銷時代墊款項俟主計室撥後歸墊至參加人員帳戶。							
主辦人員	(參加人員) 單位主管		人事室 (推算購案編號)		主計室		校長	