

桃園市大溪區仁和國民小學教職員工文康活動實施計畫

104.5.4 核定
104.9.15 修正

壹、依據：行政院函頒「中央各機關學校員工文康活動實施要點」及桃園縣政府教育局 103 年 1 月 9 日桃教人字第 1020084036 號函等規定。

貳、目的：為期有限經費能充分運用，倡導本校員工正當休閒活動，舒解員工工作壓力、維護身心健康，培養團隊精神及鼓舞工作士氣，特訂定本計畫。

參、中央各機關學校員工文康活動實施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。

肆、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）及臨時人員參加為原則，但本校得視活動性質邀請退休員工參加或眷屬自費參加。

伍、實施原則：

一、辦理時間：自本計畫核定之日起至 104 年 12 月 10 日止，經申請而未舉辦逾會計年度者經費依法繳庫。

二、活動辦理：辦理全校聯誼休閒活動，分二次辦理。上半年辦理全校性文康活動，剩餘款辦理下半年自行組隊之文康活動。

三、辦理方式：由本校編制內現職教職員工（含代理教師、約聘僱人員等）及臨時人員 5 位以上同仁組團或分組辦理文康活動，惟文康活動時間為免影業務正常推動與顧及社會觀感，依規定桃園市政府所屬各機關不得於辦公時間內辦理，本校以利用公餘、例假日或非辦公時間辦理，辦理期間均不得給予補休。

四、活動內容：活動舉辦前，應先自行規劃擬妥文康活動計畫表（附表 1）之填寫及核章，行程規劃應至少 4 小時，並力求充實、豐富，送人事室、會計室，陳校長核定後辦理。

陸、經費補助：

一、補助對象：本校編制內現職教職員工（含代理教師、約聘僱人員等）及臨時人員，如有眷屬參加，其費用自行負擔。

二、補助標準：文康活動經費每人每年補助一次，由年度文康活動預算經費項下支應，扣除上半年全校文康活動結餘款平均數計算，限每人 449 元，上開費用未逾 449 元者，依實際支用情形覈實補助，超支部份由參加同仁自行負擔。

三、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。

四、文康活動行程已定，於公告報名期間自願放棄不報名參加，或登記參加人員當日缺席，或中途脫隊未全程參與活動，視為放棄權利，其經費均列為該次活動之用。

柒、核銷程序

活動結束後一週內，由活動召集人檢附下列各項資料至人事室辦理核銷：

- 一、已核章之文康活動計畫表(附表 1)。
- 二、全部參加人員的活動照片 1 至 2 張(附表 2)。
- 三、載明有關餐飲費、活動費等正式發票（發票抬頭為 桃園市大溪區仁和國民小學，電子發票應有學校統一編號：08736840 及商品明細，若無登打學校統編者必須請廠商加蓋統一發票章及書寫學校抬頭，發票如為三聯式者，應同時檢附收據聯及扣抵聯，扣抵聯不得遺失)或收據【免用發票者須蓋有統一編號之商店章戳及商店負責人私章；即收據上應註明商號、日期、負責人、地址、電話及統一編號、數量、單價、(總價)金額】。
- 四、搭乘公共交通工具者，請檢附票根；自行開車前往者，油錢不得核銷。
- 五、消費單據應與計畫表活動行程內容相符，否則不予核銷。
- 六、保險：舉辦本項活動時，視需要投保旅遊平安保險，保險費請自行向保險公司繳納，投保名單如有自費人員，核銷時請分別造冊。
- 七、核銷費用項目：餐費(含飲料、餐盒、便當、餐點等，不含特產或其他購物)、保險、車資、門票、通行費、住宿費等。

捌、其他事項：

- 一、活動費用不得重複報銷或同時刷國民旅遊卡。
- 二、參與本活動請注意個人衛生與安全，慎防意外事故發生。
- 三、同仁如有請領經費但無參與情事，經查屬實，除繳回補助費外，並依相關法令懲處。

玖、經費編列：

- 一、本校104年度教職員工文康活動經費依市府核定預算編列數*每人1,000元為補助金額，本校核撥金額總計71000元。
- 二、文康活動費之編列並不包含約聘僱人員以外之臨時人員，至實際執行時，可在各機關已編列文康活動費預算額度內統籌運用辦理。

拾、本計畫陳奉 校長核定後實施，修正時亦同。

附表 1

桃園市大溪區仁和國民小學教職員工文康活動計畫表

召集人或主辦單位		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			
備註			
補助經費	新台幣 萬 仟 佰 拾 元正		
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			

※ 辦理文康活動承辦(人)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)單位於核銷時，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
4. 收據

桃園市大溪區仁和國民小學文康活動簽到表

年 月 日○○○○○之旅

(須參加人員親自簽名，核銷用)

序號	參加人姓名	參加人簽名處
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

補助經費： _____ 元

(本表格不敷使用時請自行延伸)

附表 2

桃園市大溪區仁和國民小學教職員工文康活動照片

時間： 年 月 日 地點：

文康活動費經費編列及運用：

本(104)年度文康活動費預算係依編制內教職員工每人1,000元編列，104年核撥新台幣71,000元，於本校「應付代收款-文康活動費」項下支應。

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；活動結束後應檢附文康活動計畫表、活動簽到表、活動照片及收據、發票辦理經費核銷。

二、可核銷經費(舉例說明)：

- 1、餐費(早、中、晚餐)
- 2、車票(要有憑證,例如:火車票、高鐵車票等)
- 3、租車費
- 4、住宿費
- 5、門票
- 6、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)：

- 1、自行開車油料費
- 2、現金禮券
- 3、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

核銷檢附文件：原簽呈、名冊、支出憑證(發票、免用統一發票收據及旅行社代收轉付收據)一黏貼於財物請購單、活動照片(二張以上)，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。

- 1、應將憑證黏貼於本校「支出黏貼憑證用紙」上面並寫明用途。
- 2、買受人抬頭為：桃園市大溪區仁和國民小學。
- 3、若為收銀機統一發票，則免抬頭，但應輸入機關統一編號(本校統一編號：08736840)，**若未輸入統一編號，請廠商補寫並加蓋統一發票專用章。**
- 4、三聯式統一發票應將扣抵聯連同收執聯一併報支。
- 5、收銀機或電子計算機器開立之統一發票，若僅有貨品代號，經手人應加註貨品名稱並簽名。電子發票需再加貼影印本一份。
- 6、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。
- 7、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。
- 8、經手人與驗收或證明人不得為同一人。
- 9、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。