

國立頭城高級家事商業職業學校教職員工文康活動實施要點

100年12月26日100學年度第3次行政會議審議通過

105年1月11日104學年度第1學期第5次擴大行政會議修正通過

109年7月7日108學年度第2學期行政會議修正通過

- 一、依據：行政院訂頒之「中央各機關學校員工文康活動實施要點」及有關規定訂定本要點。
- 二、實施目的：

為倡導本校員工正當休閒活動，開拓視野胸襟，促進身心健康，並寓教育於休閒，增廣見聞，加強員工間情感交流，培養團隊精神及鼓舞工作士氣，特訂定本要點。
- 三、活動類別：

本要點所稱文康活動分為藝文活動及康樂活動等2類：

 - (一) 藝文活動：本校所辦理之各類藝文研習、欣賞或競賽等活動。
 - (二) 康樂活動：本校所辦理之各類社團研習、體能競賽、慶生、聯誼、服務、休閒及旅遊等活動。
- 四、參加對象：

為本校現職人員為原則，並得視活動性質邀請退休員工及眷屬自費參加。
- 五、活動時間及給假原則：

文康活動辦理時間以利用休閒及例假日為原則；為舉辦全校性比賽，如需延續或佔用部分辦公時間時，得經專案簽准後辦理。利用辦公時間舉辦之文康活動，參加人員除代表學校參加藝文、體能競賽活動外，均不得以公假登記。
- 六、旅遊活動：
 - (一) 辦理方式：以國內旅遊為限，以人事室統一辦理為主。由各單位自行規畫並得與其他單位合併辦理，惟至少須有同仁10人以上始可成行。同一會計年度內，每單位及個人均以辦理（參加）1次為限，逾期視同放棄。
 - (二) 活動經費：
 1. 學校統一舉辦之旅遊活動，依當年經費予以補助參加旅遊活動之本校現職人員，不足部份申請本校家長會、教育基金會及校友會補助或自行負擔。並得邀請眷屬自費參加。
 2. 各單位或社團自行籌辦之旅遊活動，依當年經費予以補助參加活動之本校現職人員，不足部分由參加人員自行負擔。
 - (三) 辦理程序：各單位應事先填妥文康活動實施計畫及參加人員名單，於成行15天前、循行政程序會簽人事室及主計室，簽奉校長核可後，始得舉辦。活動以安排1天以內之行程為原則，並在不影響教學及行政工作下，得安排1天以上之行程，並請於出發前3天將核准之簽及參加人員名單送交人事室備查。
 - (四) 經費核銷：應於行程結束後15日內，由各主辦單位依行政程序在補助額度內檢具核實辦理核銷手續及原核准之簽，並檢附旅遊活動成果表（相片）送人事室存查。
 - (五) 主辦旅遊活動單位，宜洽請政府立案之合格旅行社、遊樂區管理機構提供相關資訊或派員指導解說，俾利活動規劃與進行。並遴選合格之旅館、旅遊保平安保險承保單位、遊覽車（租借交通工具時，除需簽訂安全契約外，應特別注意車齡、車況）等措施，為參與同仁提供最舒適安全的服務與保障。
 - (六) 活動期間各單位應有留守人員；各單項核銷單據應不違反採購法相關規定。
 - (七) 各一、二級單位已請准舉辦旅遊活動而因故延期者，得重新提出申請。
- 七、因應會計年度結束，於每年12月10日前完成經費補助之申請及經費核銷事宜。
- 八、本要點經行政會議通過，並陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立頭城高級家事商業職業學校_____年度教職員工文康活動申請表

一、 活動名稱：

二、 活動時間：

三、 活動地點：

四、 活動計畫（行程）：

五、 承辦單位（人員）：

六、 參加人數：員工 _____ 人、眷屬 _____ 人

七、 經費概算表

項 目 名 稱	單 價	數 量	總 價	備 註
合 計				

申請人： _____ 單位主管： _____ 人事室： _____ 會計室： _____ 校長： _____

國立頭城高級家事商業職業學校_____年度教職員工文康活動申請表

八、參加人員資料：

姓名	員工	眷屬	單位主管核可	代理人
合計	人(員工		人，眷屬	人)

備註：

- 1、本申請表應由活動主辦人員於行前 15 日前提出，並經機關長官核准。
- 2、活動參加人員每組至少 10 人（不含眷屬）。
- 3、辦理戶外性質之活動，需租借交通工具時，應簽訂運送契約並投保旅遊平安保險。
- 4、本校現職人員每人限參加一次，並依文康活動實施要點第六點(二)規定核實報銷；活動結束後 15 日內應檢附活動照片及發票等原始憑證（抬頭為本校校名）核銷。
- 5、辦理時間請利用休閒及例假日辦理為原則。
- 6、各組活動請配合於十二月底前核銷完畢。

申請人： 單位主管： 人事室： 會計室： 校長：