\*人事室公告\*

本(113)年度辦理文康活動經費分配及辦理文康活動規定，依本校教職員工文康活動實施要點規定及行政會議開會決議辦理:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 國立頭城高級家事商業職業學校教職員工文康活動經費分配表 | | |
| 項目 | 金額 | 備註 |
| 生日禮券 | 每人1000元 |  |
| 自強活動  （旅遊活動） | 每人1000元 | 詳見下方說明 |
| 聯誼活動、節慶競賽 | 每人1000元 |  |

自強活動(旅遊活動)說明:

（一）辦理方式：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）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。

（三）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。