

桃園市立青溪國民中學 113 年度教職員工文康活動計畫

113 年 1 月 8 日修正

- 一、依據：依據行政院函頒「中央各機關學校員工文康活動實施要點」及原桃園縣政府教育局 103 年 1 月 9 日桃教人字第 1020084036 號函、桃園市政府 105 年 8 月 8 日府人給字第 1050192770 號函及桃園市政府教育局 106 年 1 月 16 日桃教人字第 1060002907 號函等規定辦理。
- 二、目的：提倡正當娛樂及活動，以促進身心健康，增進同仁情誼。
- 三、辦理方式：為增進員工情誼，得自行推選召集人組團辦理，每梯次活動至少 4 位以上同仁始得成行，且在不影響課務正常運作下，利用非辦公時間，從事聯誼、參觀、休閒等活動為原則。（本活動不得核予研習時數、不得給予補休。）
- 四、組隊：自行邀集或公告文康活動計畫，並受理同仁報名。
- 五、活動內容：活動舉辦前，應完成文康活動計畫表（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。
- 六、舉辦期間：自即日起至 113 年 7 月 31 日止辦理核銷完畢。
- 七、活動地點：以臺灣地區及金門、馬祖地區為範圍，並以本市市內新興、具教育及知性景點者為優先。
- 八、參加對象：以本校人員為對象（含編制內教職員、3 個月以上代理教師及臨時人員），並可視活動性質邀請眷屬參加，惟眷屬等非編制內人員需自費參加。
- 九、經費補助及核銷程序：
 - （一）補助對象及標準：
 - 1、補助對象：本校編制內正式教職員、3 個月以上長期代理教師及臨時人員。
 - 2、補助標準：每人酌予補助餐飲費、交通費、住宿費、保險等費用 800 元，每人限補助 1 次；上開費用未逾 800 元者，依實際支用情形給予補助。
 - 3、無法參加或未參加之同仁，視同放棄，不得要求折算等額之有價證券或物品，另非屬受補助對象者，不予補助（例如：非編制內人員、眷屬等）。
 - 4、另生日禮券發放對象為本校編制內正式教職員、3 個月以上長期代理教師、經市府核定員額有案之臨時人員，每人 1000 元（統一由學校辦理發放）；長期代理教師生日禮券之發放，以 113 年 7 月 31 日在職者為主。

(二) 核銷程序：

活動結束後1週內，由活動召集人檢附下列各項資料至人事室辦理核銷：

- 1、已核章之文康活動計畫表(附表 1)。
- 2、活動簽到表 (附表 2)
- 3、全部參加人員的活動(成果)照片 2 張以上 (附表 3)。
- 4、動支經費請示單 (附表 4)
- 5、黏貼憑證用紙 (附表 5)：

載明有關餐飲費、活動費等正式發票 (發票抬頭為桃園市立青溪國民中學，統一編號：**43504017**)、旅行社代收轉付收據或收據 (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)。前述相關支出憑證請浮貼於「黏貼憑證用紙」黏貼處。

- 4、搭乘公共交通工具者，請檢附票根；自行開車前往者，油料費不得核銷。
- 5、消費單據應與計畫表活動行程內容相符，否則不予核銷。
- 6、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。
- 7、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，消費地依本計畫七、活動地點之規定辦理。

(三)活動費用不得重複報銷或同時刷國民旅遊卡。

十、其他事項：

- (一)參與本活動請注意個人衛生與安全，慎防意外事故發生。
- (二)同仁如有請領經費但無旅遊情事，經查屬實，除繳回補助費外，並依相關法令懲處。

十一、另為配合本校 113 年度預算編列額度(新臺幣 292,000 元)，本計畫有關生日禮券補助費用約需 151,000 元，教職員工文康活動費用約需 141,000 元，合計共約需 292,000 元(本費用支應以當年度簽核為主)，由本校 113 年度體育活動費項下支應。

十二、本計畫陳奉 校長核定後實施，修正時亦同。

桃園市立青溪國民中學 113 年教職員工文康活動計畫表

召集人		連絡電話				
活動日期	年 月 日 星期【 】 午 時 分至 年 月 日 星期【 】 午 時 分止。					
※ 辦理活動前請先詳閱本校文康活動計畫及本表背面注意事項。 ※ 文康活動時間請利用下班時間、假日進行，活動時間至少 4 小時以上。 ※ 請於活動日期前 7 天填寫本表，陳請校長核准後，方可辦理。						
活動地點 及 行程規劃	活動地點					
	活動內容	<input type="checkbox"/> 如有委辦旅行社，請填公司名稱：_____。				
	交通工具	請勾選 <input type="checkbox"/> 自行駕車。 <input type="checkbox"/> 健行徒步。 <input type="checkbox"/> 其他_____。 <input type="checkbox"/> 租賃遊覽車：公司名稱：_____。				
	保險	保險公司： 投保金額：				<input type="checkbox"/> 無
參加人數	共計 _____ 人					
參加人員 <small>(人員眾多得自行增加表格)</small>	職稱	姓名	職稱	姓名	職稱	姓名
預估支出金額	新臺幣 _____ 元整 ※ 本年度文康活動經費每人補助新臺幣 800 元整，超過部分請自行負擔不予核銷。 ※ 請以補助金額填寫，如：6 人參加，請填 4800 元。					
召集人	人事室		會計室		校長	
單位主管						

注意事項：

◆辦理活動時注意事項：

- 一、行前應擬定活動計畫表，並陳校長核可；如有變更(計畫或參加人員)亦同。
- 二、可核銷經費(舉例說明)：
 - 1、餐費(飲料、餐盒、便當、餐點等)
 - 2、車資(火車票、高鐵車票等)
 - 3、租車費(遊覽車)
 - 4、住宿費
 - 5、門票
 - 6、保險(核銷時應提供投保名單及保費收據，如有自費人員，名單請分別造冊)
- 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、特產或其他購物
 - 4、眷屬之費用(可邀請眷屬自費參加，但不得核銷費用)
- 四、消費單據應與計畫表活動行程內容相符，否則不予核銷。
- 五、活動費用不得重複報銷或同時刷國民旅遊卡。

◆活動後，經費核銷手續：

- 六、活動結束後 1週內，由活動召集人檢齊相關資料辦理核銷。應檢附資料如下：

1	已核章之文康活動計畫表(附表1)	
2	活動簽到表(附表2)	
3	活動(成果)照片2張以上(附表3)	(所有參加人員，除用餐照外，並應有活動行程地點之團體合照)
4	動支經費請示單(附表4)	
5	黏貼憑證用紙(附表5)	(當日各項支出憑證，如發票、免用統一發票收據、旅行社代收轉付收據，請浮貼於黏貼處)

- 七、檢具發票或收據時，請注意明細、單價、數量、總價均詳實填寫，並須合於下列規範，否則不予核銷：
 - 1、發票：須有**統一編號：43504017**。
 - 2、收據：抬頭為「桃園市立青溪國民中學」(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；意即收據上應註明商號、日期、負責人、地址、電話及統一編號)
- 八、其他事項：
 - 1、參與本活動請注意個人衛生與安全，慎防意外事故發生。
 - 2、同仁如有請領經費但無活動、旅遊等情事，經查屬實，除繳回補助費外，並依相關法令懲處。

桃園市立青溪國民中學 教職員工文康活動簽到表
年 月 日 活動

(須參加人員親自簽名，核銷使用)

序號	職稱	參加人員姓名	簽名處
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

(本表如不足，請自行增加)

桃園市立青溪國民中學 教職員工文康活動成果照片

參加人員名單：(請填參加姓名)

時間：_____年_____月_____日。

地點：

參加者應入鏡
活動照片黏貼處

參加者應入鏡
活動照片黏貼處

桃園市立青溪國民中學

黏貼憑證用紙

- 受款人
發票(或收據)開立廠商
詳如受款人清單
扣抵罰賠款 元
轉保固金 元
其他(請列舉並標示金額)

傳 票 付款憑單	編號			金 額								
				億	千 萬	百 萬	十 萬	萬	千	百	十	元
憑證編號		預算年度	113									
預算科目	服務費用 27F 體育活動		用途說明	支付○○○等○人之113年教職員工文康活動費								

經辦人	保管	所得、補充保費登記	會計室經辦人	機關長官或 授權代簽人
驗收或證明	單位主管			
事務組長	總務主任	財產(物)登記	會計室主任	

(憑 證 黏 貼 線)

說明：

- 一、事務組長、總務主任、財產(物)登記、會計室主任、機關長官或授權代簽人應於騎縫處核章。
- 二、對不同工作計畫或用途別之原始憑證請勿混合黏貼。
- 三、本用紙除「傳票(付款憑單)編號」及「憑證編號」兩欄由會計單位填列外，其餘各欄由經辦核銷工作之事務人員填列。
- 四、本用紙憑證黏貼線上端有關人員核章欄，得視各機關實際工作之分工程序自行增列。
- 五、凡提供參考之附件，如不能同時黏貼，則記明某號憑證之附件，按號另裝成冊一併附送，並於憑證簿封面註明上開另裝附件若干件。
- 六、本用紙由有關人員順序核章後，送會計單位辦理經費核銷手續，月底由會計單位彙總裝訂成冊，依規定程序辦理。
- 七、以零用金支付時，由出納管理人員於原始憑證上加蓋付訖及日期章戳。
- 八、開立傳票或付款憑單時，由會計單位於本用紙上加蓋「已開傳票或憑單」章戳。

附件：

- 發票張
收據張
 (並至財政部稅務入口網之營業登記資料公示查詢)
動支經費請示單或核准辦理文件張
驗收報告張
合約書份
其他文件(需註明文件名稱、份數)