

桃園市立青溪國民中學 114 年度教職員工文康活動計畫

113 年 12 月 30 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，應填寫文康活動計畫表（附表 1）並完成核章，行程規劃應至少 4 小時，並力求充實、豐富。
- 六、舉辦期間：(1)組隊活動自每年 1 月 1 日起至同年 7 月 31 日止辦理核銷完畢。
(2)慶生活動每年 1 月 1 日起至同年 12 月 31 日止(由學校辦理)。
- 七、活動地點：以臺灣、澎湖、金門、馬祖為範圍，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：現任本校公務人員、技工工友、正式教師、專任輔導教師、專任運動教練、聘期 3 個月以上代理教師、約聘僱人員、經市府核定員額有案之約用人員(業務助理、警衛)、契約進用人員(廚工、教保員、月薪制特教學生助理人員)；另可視活動性質邀請眷屬參加，惟眷屬或非前述參加對象需自費參加。
- 九、經費補助及核銷程序：
 - (一)補助對象及標準：
 - 1、補助對象：同第八點參加對象。
 - 2、補助標準：每人酌予補助餐飲費、交通費、住宿費、保險等費用新臺幣(以下同)800 元為上限，每人限補助 1 次；前開費用超支部份自行負擔，如係未逾 800 元，則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（如眷屬等）。
 - (二)慶生活動生日禮券發放：
 - 1、發放對象：同第八點參加對象。
 - 2、發放額度：每人 1000 元整。

3、發放期間：以會計年度每年1月1日起至該年12月31日止(統一由學校辦理發放)。

(三) 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。

(四)活動費用不得重複報銷或同時刷國民旅遊卡請領休假補助費。

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**114**年度預算編列額度(新臺幣**314,000**元)，本計畫有關生日禮券補助費用約需**164,000**元，教職員工文康活動費用約需**150,000**元，合計共約需**314,000**元(本費用支應以當年度簽核為主)，由本校**114**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 114 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	☐ 如有委辦旅行社，請填公司名稱：_____。				
		※ 請詳述活動內容及行程(路線)。 ※ 不得僅辦理餐敘，尚須結合參觀展覽、體能競賽、自然生態體驗、歌唱活動、藝文欣賞、讀書會、社區服務、聯誼等活動。				
		交通工具	請勾選 ☐ 自行駕車。 ☐ 健行徒步。 ☐ 其他_____。 ☐ 租賃遊覽車：公司名稱：_____。			
保險	保險公司： 投保金額：				☐ 無	
參加人數	共計_____人					
參加人員 (人員眾多得 自行增加表 格)	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；未逾 800 元，則依實際金額填寫。 ※ 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

動支經費請示單

單位別：人事室 中華民國 114 年 ○○ 月 ○○ 日 簽證編號：

預算年度	預算科目名稱及節號	服務費用	本次約需 動支金額	預算數	
114 年度		27F 體育活動	元	已支數	
用途	支付○○○等○人之 114 年教職員工文康活動費				
付款方式	○○○墊付	附件	報價單 張		
			預付費用請示單 張共 張		
			其他有關文件 張		
內容	名稱及規格	數量	單價	金額	總務處簽擬
	支付○○○等○ 人之 114 年教職 員工文康活動費	○○	○○	○○	經招商比(議)價結果計 元 擬交 承辦 經辦人 事務組長 主任
					預算登記人員
	合計			○○○元	
申請單位		會計室			機關長官 或其授權代簽人
經辦人	○○○	經辦人			
單位主管		會計主任			

說明：一、本請示單格式得由各機關視業務實際需要增修。

二、請各機關兼顧環保減紙及業務實際需要，自行決定本請示單是否與「黏貼憑證用紙」採雙面列印方式呈現於同一張文件。

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	114									
預算科目	服務費用 27F 體育活動			用途說明		支付○○○等○人之114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			
		財產(物)登記	會計室主任	
事務組長	總務主任			

(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)