

# 新北市永和區頂溪國民小學 114 年度教職員工文康活動實施計畫

114 年 2 月 8 日、18 日主管會議討論

114 年 2 月 19 日新北永頂小人字第 1147210853 號簽奉核定

- 一、目的：提倡正當藝文、休閒康樂活動，促進教職員工情感交流。
- 二、依據：行政院頒「中央各機關學校員工文康活動實施要點」暨新北市政府 114 年 2 月 7 日新北府人給字第 1140223888 號函辦理。
- 三、參加對象：以 114 年 2 月 1 日實際在職之教職員工為適用對象(含正式編制教職員工、代理教師〔含加置〕、契約進用教保員及廚工、警衛、臨時人員等)。留職停薪人員、退休人員及員工眷屬依規定不予補助，但仍得視活動性質參加本校統籌辦理之文康活動(仍以自費為原則)。
- 四、預算編列：以本校所屬公教人員(含約聘僱人員)每人 3,000 元之文康活動總金額 279,000 元內支應。(註:依市府來文，文康活動費之編列雖不包含約聘僱人員以外之臨時人員，但實際執行時，「全校教職員工」包含編制外教職員工，均在預算額度內統籌運用。
- 五、辦理時間：
  - (一)自本計畫核定之日起至 114 年 7 月 31 日止。(114 年 8 月 1 日後視文康活動預算剩餘情形辦理)
  - (二)其餘活動以利用公餘及例假日辦理為原則，均不得以公假登記及登記為公務人員進修時數。如於上班日辦理校外活動者需辦理請事假及休假(補休假、慰勞假)手續。
- 六、活動類別：文康活動分為藝文活動(藝文研習、欣賞或競賽等活動)及康樂活動 2 類(社團研習、體能競賽、慶生、退休歡送、聯誼聚餐等活動)。
- 七、辦理方式：
  - (一)發給慶生禮券：114 年 4 月上旬進行慶生禮券共同供應廠商票選作業，除援例發給每人面額 1,000 元之慶生禮券(1,000 元\*101 人=101,000 元)外，且該禮券以共同供應契約方式採購係有折數，該餘款擬併入後續活動時統籌運用。
  - (二)期末聯誼餐會：辦理日期暫訂於 114 年 6 月 27 日(星期五)下午 6 時舉行，預估所需經費 77,000 元(以實際執行時可在已編列年度文康活動預算額度內統籌運用)，倘有剩餘，該餘款再併入後續活動時統籌運用。
  - (三)小組聯誼活動：自本計畫核定之日起至 114 年 7 月 31 日止可組隊辦理，原則上以各學年暨行政處室為單位，滿 4 人以上即得成團；如因特殊原

由無法組滿 4 人者，得報請校長同意縮減參加人數。每人補助金額 1,000 元 (1,000 元\*101 人=101,000 元)，倘有剩餘，該餘款再併入後續活動時統籌運用。

#### 八、費用補助：

- (一)提貨禮券面額 1,000 元 (折扣另計)，委請總務處統一採購辦理。
- (二)小組聯誼活動：每人補助金額 1,000 元之方式覈實補助，不足部份由各梯次召集人協調參加人員自行分攤支付。

#### 九、小組聯誼活動申請方式：「活動辦理 5 日前」須完成下列事項。

- (一) 員工自行組團辦理文康活動應推選同仁 1 位為召集 (申請) 人處理活動之事務工作，於活動前填妥「文康活動申請書」(表一)，陳請校長核可，並於活動後負責填報活動成果及辦理補助費之請領核銷。
- (二) 戶外性質之活動，須租借交通工具時，應簽訂安全契約及辦理參加人員旅遊平安保險。租用營業大客車 (遊覽車) 時，車齡需為 3 年以內，並需簽訂定型化契約，出發前並請填寫「租 (使) 用遊覽車出發前檢查紀錄表」及「車輛安全檢查表」，另需要求查驗駕駛員出具大客車職業駕駛執照、駕駛大客車 3 年以上經歷證明文件、行車執照及公立醫院或衛生機關或公路監理機關指定醫院出具 1 年內有效合格健康證明書 (均為正本)；在食宿安排上，應特別注意清潔、衛生、安全。
- (三) 當次活動經費代墊經費請填寫「公款代墊請示單暨領據」(表四)，併同活動申請表一起送陳校長核可，俾利於核銷作業完成後，將款項撥回代墊人員。
- (四)「文康活動申請書」於簽奉校長核定後，於活動結束後作為核銷之附件。
- (五) 倘為上班時間辦理本活動，請各召集人先行確認同仁完成請假程序始辦理核銷。

#### 十、小組聯誼活動經費核銷：「活動辦理後 5 日內」完成經費核銷。

- (一) 請於活動結束後攜帶已核准之文康活動申請書、參加人員簽到單 (須參加人員親自簽名，活動當日未實際參與者不得申請核銷)、活動照片 2 張、辦理當次活動各項開支發票或收據，洽人事室協助至地方教育發展基金會計資訊系統登打列印黏貼憑證辦理核銷相關事宜。
- (二) 核銷程序：  
召集 (申請) 人 (檢附相關文件及支出證明單據) → 人事室 (協助登打列印黏貼憑證) → 請同團者 1 人驗收簽章 → 單位主管 (各處室主任) → 總務處 (事務組長、出納、總務主任) → 會計室 → 校長。

(三) 開立統一發票或收據應注意事項：

- 1、買受人的抬頭為：新北市永和區頂溪國民小學。
- 2、統一編號為：34104124。
- 3、年、月、日須全部寫妥。
- 4、收據須加蓋廠商或公司行號的圖戳店章（須有公司名稱、營利事業統一編號、住址、電話）及負責人私章。
- 5、品名欄應直接寫明所購物品的品名、名稱及單價欄、數量欄、金額欄均應填寫正確數額，合計金額須大寫。
- 6、如取具電子計算收銀機所開立的統一發票時，請經手人在該發票內寫明物品的中文名稱併蓋妥職章或私章。
- 7、統一發票或免用統一發票內的文字一律依規定以中文書寫。
- 8、部分電子發票無法長時間保存者，請先影印 1 份再併同原始紙本發票黏貼。
- 9、以上如以不實發票或收據報帳，係違反刑事法律，提醒同仁務必注意。

十一、支援單位：各承辦單位需要支援時，可商請總務處予以協助。

十二、其他共同注意事項：

- (一) 出發前務必辦妥平安保險，以安全為第一。
- (二) 參加人員請勿攜帶危險物品，並自行妥為照顧隨行眷屬。
- (三) 注意氣候變化，自行酌量攜帶雨具及禦寒衣服。
- (四) 參加人員於旅途中之行止作息，應切實遵守規定時間，以維團體一致行動，在途中如需要離隊者，務請知會領隊登記。
- (五) 個人臨時因故不能參加時，務請於出發前通知主辦人員，以免因等候延誤團體行程。

十三、本計畫經校長核定後實施，修正時亦同。

附表：

- 一、新北市永和區頂溪國民小學 114 年度教職員文康活動小組聯誼申請表。
- 二、新北市永和區頂溪國民小學 114 年度教職員文康活動小組聯誼簽到單。
- 三、新北市永和區頂溪國民小學 114 年度文康活動小組聯誼照片黏貼表。
- 四、公款代墊請示單暨領據。

# 新北市永和區頂溪國小 114 年度教職員文康活動小組聯誼申請表

申請日期： 年 月 日

一、主辦人：

二、活動時間：114 年 月 日(星期 ) 時起至  
114 年 月 日(星期 ) 時止

三、活動地點：

四、活動內容(名稱)：(如：學年慶生聯誼活動)

五、活動行程、路線：

六、參加名單：共計 人(未含非編制員工或眷屬)

1		2		3		4	
5		6		7		8	
9		10		11		12	
13		14		15		16	
17		18		19		20	
21		22		23		24	
27		28		29		30	

七、經費概算：(活動經費不足部分由參加活動人員分攤支應)

項目	單價	數量	金額	備註
合計				

申請人	人事室	會計室	校長

※注意事項：

- 辦理時間以利用公餘及例假日辦理為原則，不得以公假登記及登記為公務人員進修時數。
- 本項活動預算為每人新臺幣 1,000 元整，留職停薪人員、退休人員及員工眷屬參加活動須自費。
- 活動結束後請於 5 日內核銷，檢附：
  - (1)本文康活動小組聯誼申請表。
  - (2)統一發票或收據：檢附消費之統一發票或收據(加蓋免用統一發票店章[須有商店統一編號]與負責人私章)，並登打頂溪國小統一編號(34104124)。
  - (3)文康活動小組聯誼簽到單。
  - (4)文康活動小組聯誼團體照：人數需核符。
- 如辦理戶外性質之活動，須租借交通工具時，應簽訂安全契約及辦理參加人員平安保險。如係盒餐請於 100 元內核銷。

## 新北市永和區頂溪國小 114 年度教職員文康活動小組聯誼簽到單

活動日期：114 年      月      日（星期      ）

活動地點：

編號	職稱	姓名	簽到	編號	職稱	姓名	簽到
1				16			
2				17			
3				18			
4				19			
5				20			
6				21			
7				22			
8				23			
9				24			
10				25			
11				26			
12				27			
13				28			
14				29			
15				30			

備註：參加人員請親自簽名填寫，本表如不敷使用，請自行影印使用。

新北市永和區頂溪國小 114 年度教職員文康活動小組聯誼照片

活動日期：	地點：
-------	-----

活動日期：	地點：
-------	-----

公款代墊請示單暨領據

(金額超過 10,000 元者適用)

職 \_\_\_\_\_ (姓名) 於 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日因辦理文康活動，代墊 \_\_\_\_\_ 等費用，共計新臺幣 \_\_\_\_\_ 萬 \_\_\_\_\_ 仟 \_\_\_\_\_ 佰 \_\_\_\_\_ 拾 \_\_\_\_\_ 元整，陳請於核銷程序完成後撥還本人。

此據

新北市永和區頂溪國民小學

領款人： (簽名)

中 華 民 國                      年                      月                      日

單位主管	會計室	校長