

臺北市士林區天母國民小學110年度教職員工文康活動計畫

一、計畫說明

- (一)依據：本校110年度文康活動計畫係依「臺北市政府教育局所屬公立各級學校員工文康活動實施計畫」辦理。
- (二)適用對象：現職正式編制人員、懸缺長期代理教師、留職停薪缺代理教師(不含短代及留職停薪者。代理教師部分，不含教育部補助款及增置代理教師)。
- (三)經費規劃：本年度文康活動預算編列為每人2,000元，依局規定可全部皆使用於文康活動或一半用於慶生活動，一半用於文康活動，惟慶生活動建議不要將預算之1/2全部用罄，避免人員調動產生後來同仁無慶生費用可用之情事發生，爰規劃本校經費為慶生活動禮金900元(每人)、文康活動1,000元(每人)，剩餘100元(每人)預留人員調動之經費。

二、慶生活動：

- (一)經費預算：每人900元(禮金)。
- (二)辦理方式：利用晨會結束後之時間，按月辦理慶生會，並發放壽星生日禮金。

三、文康活動

- (一)經費預算：每人1,000元(核實報支)。
- (二)辦理方式：得由學校統籌辦理及分組辦理，惟僅能擇一(方式及次數)參加。
- 1、統籌辦理：可視活動性質邀請眷屬參加，並依「使用者付費原則」，眷屬覈實攤提共同分擔項目費用，餘按實支實付核計。作業分工如下：
 - (1)人事室：負責活動計畫擬定、意見之整合及參加人員資格查核等前置作業。
 - (2)會計室：負責活動經費之核銷事宜。
 - (3)總務處：協助活動之推動執行事宜(例如：眷屬費用收繳)。
 - 2、分組辦理：籌辦人數，最少應為8人以上，可併學年、跨校辦理(人數可含外校教職員，僅計算教職員工數，不含眷屬人數。如參加人員有他機關學校者，經費由各機關學校

各自核銷)。

(三)活動地點：以國內為活動範圍。

(四)活動時間：應利用例假日、公餘舉行，嚴禁因舉辦活動任意調課、停課或請假，影響學生課業。上課(上班)時間辦理，不予核撥經費。行政人員如於寒暑假參與文康活動，須辦理休假登記。

(五)注意事項：應於110年12月15日前辦理完竣，逾期一律不予受理。應選擇合法安全場所及旅遊區實施(避免僅於學區，不得僅以聚餐方式辦理，並須檢附照片)，並辦妥旅遊平安保險、辦理戶外性質之活動，須租借車輛時，其契約訂定應參考交通部訂頒之遊覽車租賃定型化契約範本(不得自行開車前往，不予核銷)、投宿合法旅館；必要時得委請登記有案信譽良好之旅行社代辦。

(六)經費補助：每人限補助1次，新台幣1,000元整(核銷金額務必內含旅遊平安保險費用才得予核銷，不足之數由參加同仁自行負擔)，應覈實辦理，未用完者，一律繳庫，不得使用於提貨單、禮券。

(七)活動申請：活動前五個工作天，提出申請書、實施計畫、參加人員清冊及借據(格式如後附)，陳請校長核可後方得實施及辦理預借款。

(八)核銷款項：活動結束後儘速辦理核銷，請務檢附印領清冊、活動照片2張(格式如後附)、相關住宿、餐點、車資、保險費之正式發票(務必打上本校統編:31007979)或收據(金額2000元以下並須加蓋免用統一發票專用章及負責人印章)及印領清冊一份，辦理經費核銷事宜(如逾期核銷，將請承辦人先繳回預借款項)。

四、本實施計畫奉核後公告於本校網站。

臺北市士林區天母國民小學110年度教職員工文康活動分組辦理申請書

(後附實施計畫、參加人員清冊、借據)

中華民國 110 年 月 日

主旨：擬於110年 月 日(星期)辦理文康活動，簽請 鑒核。

說明：

- 一、文康活動之實施計畫，詳如附件。
- 二、擬預借文康活動補助款每人新台幣壹仟元整，俟活動結束後再行辦理核銷。

敬陳 校長核示

會辦單位：人事室、總務處、會計室

承辦單位 (含承辦人及 單位主管)	
會辦單位	
決 行	

臺北市士林區天母國民小學110年度教職員工文康活動實施計畫

- 一、目的：提倡正當娛樂及活動，增進同仁身心健康、鼓舞工作情緒，促進團隊和諧，特舉辦本活動。
- 二、依據：臺北市政府教育局所屬公立各級學校員工文康活動實施計畫。
- 三、時間：中華民國110年 月 日。
- 四、行程：
- 五、參加人員：合計 人(清冊如後附)
- 六、經費：本校同仁活動期間之費用，由文康活動經費支應，計新台幣 萬 仟 佰元整，不足部份及眷屬請自費。
- 七、本計畫陳校長核定後實施（如有未盡事宜，均依相關規定辦理）

臺北市士林區天母國民小學借據 110年 月 日

借款
原因

辦理110年度教職員工文康活動費用

借款人

學（科）任

擬借金額

新台幣 萬 仟 佰元整

出納組長

總務主任

會計主任

校長批示

借 款 收 據

茲借到新台幣 萬 仟 佰元整，辦理110年度教職員工文康活動業務並於活動結束後即依規定檢據核銷。

此據

借款人

中 華 民 國 110 年 月 日

臺北市士林區天母國民小學110年度教職員工文康活動經費印領清冊

(分組辦理申請計畫用)

職稱	姓名	身分證統一號	出生年月日	金額	簽名	備註

承辦人：

人事室：

校長：

*請承辦人務必確認本清冊中所列人員均未申請本校其他學年、科任或行政團隊之文康活動核銷，以免同一人重複核銷。

臺北市士林區天母國民小學110年度教職員工文康活動經費印領清冊(分組辦理核銷用)

職稱	姓名	身分證統一號	出生年月日	金額	簽名	備註

承辦人：

人事室：

校長：

*請承辦人務必確認本清冊中所列人員均未申請本校其他學年、科任或行政團隊之文康活動核銷，以免同一人重複核銷。