

臺北市立建國高級中學 109 年度員工文康活動實施計畫

108/12/23 版

壹、目的：提倡正當娛樂及活動，增進身心健康，鼓舞工作情緒，促進團隊精神。

貳、依據：臺北市政府教育局 105 年 3 月 15 日北市教人字第 10531712200 號函修正
發布「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」及
本校 108 年 12 月 23 日 108 學年度第 1 學期第 4 次行政會議決議。

參、參加資格：

- 一、本校編制內教職員工、代理教師及約聘僱人員（須聘期達 6 個月以上者），
新進同仁以當年度未曾參加原服務機關學校文康活動者為限。
- 二、臺北市政府教育局所屬學校符合參加文康活動補助資格者，亦歡迎參加本校
文康活動，俾共襄盛舉。

肆、辦理方式：

- 一、人數：以處室或六大學科為單位，自行召集組團辦理為原則。每團參加人
數需有本校教職員工本人符合補助者 10 人以上。
- 二、期限：109 年 12 月 27 日前。
- 三、時間：應利用公餘、例假日舉行，另為加強校際間橫向聯繫，得以休假或加
班補休方式參加文康活動（含跨校），惟不得以公假登記參加或因舉
辦活動任意調（停）課，影響學生課業。
- 四、活動內容及地點：以聯誼、參觀、休閒、慶生等方式辦理之國內活動，避
免僅於市區或就近餐敘聯誼。

五、經費核銷人數：

- (一) 本校：以實際出席活動之人數核銷**(不含自費參加者)**。已報名參加，但
活動當日因故無法出席者，扣除已支出費用（如：保險費、交通費等）後，
可保留下次參加文康活動資格。
- (二) 友校：員工請領文康活動經費方式採個別編製經費分攤表返回原校請
款之方式。

伍、經費補助：每人補助經費以新台幣 2,000 元為上限。

陸、經費分配：依比例分別辦理文康活動及慶生活動，慶生活動金額不得逾預算金額
二分之一，且須實際辦理慶生活動始得發放禮品（券）或禮金。109 年
度比例分配如下：

- 一、文康活動：新台幣 1,000 元整。
- 二、慶生活動：由學校統籌於每年期末（初）擴大行政會議或教學研究會等之公
開場合辦理慶生活動，生日禮金新台幣 1,000 元整**以委託劃帳方式處理**。

柒、辦理程序：

一、活動辦理前：（5 日前）

- (一) 文康活動申請書（附件 1）、參加文康活動名冊（附件 2）。（影送人事

室存查；正本於活動結束後作為核銷依據。)

(二) 召集人得視情形辦理經費預借（附件3「預借款項借據」）。

(三) 辦妥旅遊平安保險。

(四) 如需租用遊覽車，車齡需為3年以內，並簽訂定型化契約。

二、活動當日：

(一) 查驗駕駛員出具大客車職業駕駛執照、行車執照。

(二) 出發前請填寫「車輛安全檢查表」（附件4）

(三) 實際出席人員於參加名冊（簽到欄位）簽名。

(四) 出遊目的地團體合照（所有出席人員）。

(五) 補助經費如有餘額，得購買伴手禮（發票日期為出遊日），惟不得購買商品禮券。

(六) 活動經費開立發票應注意事項：

1. 買受人的抬頭為：臺北市立建國高級中學

2. 收銀機發票及電子式發票需加填本校統一編號（統一編號：03764402），若無填寫統編則須加蓋統一發票章。

3. 開立免用統一發票收據，請蓋免用統一發票專用章。

4. 日期欄位中「年、月、日」須全部填妥。

三、活動辦理後：檢附下列表件，於**10日內**完成經費核銷。

(一) 文康活動結案報告（附件5）。

(二) 前已核准之申請書、參加名冊正本（實際出席人員應完成簽名）。

(三) 本校「黏貼憑證用紙」（附件6）：填妥實際開支項目金額明細表，並黏貼每項開支發票、收據。

(四) 暫付款沖轉證明單（附件7，有預借經費始須填寫）。

(五) 出遊目的地團體活動照片1張。

(六) 車輛安全檢查表及定型化契約。

捌、其他注意事項：

一、辦理文康活動時，請遵照「臺北市政府辦理員工旅遊參訪活動應行注意事項」、「臺北市政府辦理各項活動作業要點」及「臺北市政府辦理各項活動現場安全須知」辦理。

二、可視活動性質邀請眷屬及退休人員自費參加。

三、文康活動不得登記為公務人員學習時數。

四、本實施計畫未規定事項，悉依相關法令規定辦理

玖、本實施計畫經**校內相關會議**討論通過，陳 校長核定後實施，修正時亦同。