

國立中山大學附屬國光高級中學 教職員工文康活動實施要點

96 年 10 月 25 日 96 學年度第 1 學期第 4 次行政會報通過
96 年 11 月 22 日 96 學年度第 1 學期第 6 次行政會報修正第六、七點
97 年 4 月 3 日 96 學年度第 2 學期第 4 次行政會報修正第四、五、七點
101 年 12 月 27 日 101 學年度第 1 學期第 7 次行政會報修正第二、四、五、六、七點

一、依據：

行政院訂頒「中央各機關學校員工文康活動實施要點」訂定本要點。

二、目的：

倡導本校教職員工多元化聯誼活動，鼓舞教職員工工作士氣、促進身心健康與感情，培養團結和諧之團隊精神。

三、參加對象：

本校編制教職員工（含代理教師），得邀請眷屬自費參加。

四、辦理方式：得視當年度經費編列額度調整辦理項目。

（一）文康旅遊活動：每人每年以補助 1 次為限

1. 由人事室主辦全校性文康旅遊活動。

2. 由各處、室或各科教學研究會等單位組隊籌辦；每次本校參加同仁需滿 5 人以上始成行，活動地點不限。

（二）聯誼餐敘及摸彩活動。

（三）慶生活動。

（四）球類競賽。

五、活動時間：

（一）文康旅遊活動：寒暑假期間（公假 1 天為限）或例假日時間。

（二）聯誼餐敘及摸彩活動：每學期期末校務會議。

（三）教職員工慶生活動：每月辦理。

（四）球類競賽：非上班時間。

六、經費補助及核銷：

（一）活動經費由本校編列預算，以實際參加人數核實報銷；超過部份自行負擔。

（二）各項活動應於每年 12 月 5 前辦理完竣，並於活動結束 10 天內檢附各項支出發票收據核銷。

（三）文康旅遊經費補助項目限交通費（租借車輛）、保險費、餐費（餐卷限當日使用）、住宿費、門票。

（四）聯誼餐敘及摸彩活動，補助餐費及摸彩品。

（五）教職員工慶生活動，補助生日禮券及蛋糕。

(六)球類競賽，補助獎品及球具。

七、辦理程序：

(一)文康旅遊及球類競賽：

- 1.擬定活動計畫受理報名後，於活動15天前應備妥辦理文康活動申請表(格式如附表)，循行政程序知會總務處、人事室及會計室並陳請 校長核可後，始得舉辦
- 2.動結束後，將發票收據等原始憑證黏貼於黏貼憑證用紙並檢附活動申請表核銷。

(二)其他各項辦理方式循行政程序辦理請購及核銷。

八、其他事項：

各項戶外性質活動，應洽政府立案合格旅行社、旅館，租借交通工具應簽訂安全契約及辦理參加人員平安保險。

九、本要點經行政會報通過後實施(自民國102年1月1日起)，修正時亦同。

國立中山大學附屬國光高級中學

辦理教職員工文康活動申請表

申請日期： 年 月 日

主 辦 人 (領 隊)		活動期間	自 年 月 日起 至 年 月 日止 (共計 天)		
地 點		參加人數	人 (含本校教職員工 人)		
活動行程 (檢 附 實 施計畫)					
交通工具					
保險公司 及投保金額					
本 次 活 動 預計花費金額	新台幣 萬 仟 佰 拾 元				
擬申請補助 金 額	新台幣 萬 仟 佰 拾 元整				
參 加 人 員 名 冊					
申 請 人 及 單 位 主 管	總務處	人事室	會計室	校長	

※本申請表請妥善保管，核銷時應檢附。