

桃園市立武陵高級中等學校

115 年度各科(處、室)自辦教職員工文康活動實施要點

經本校 114 年 12 月 16 日行政會議決議通過

一、依據：

中央各機關學校員工文康活動實施要點及桃園市政府教育局 112 年 2 月 23 日桃教人字第 1120016895 號函等規定。

二、目的：

為倡導本校教職員工正當休閒活動，維護身心健康，培養團隊精神及鼓舞工作士氣。

三、文康活動定義，係指機關所辦理之各類社團、體能競賽、慶生、聯誼、服務、休閒等活動。

四、適用對象：

文康活動參加人員以現職教職員工、代理教師、學務創新人員及職務代理人(需當年度聘僱契約為整年度者)等人參加為原則，另得視活動性質邀請眷屬自費參加。

五、辦理時間及給假原則：

文康活動辦理時間，原則上不得於辦公時間內舉辦，如在辦公時間內辦理者，應辦理請假手續且採分組或分梯，不得影響學校業務之推展及教學工作。利用假日時間辦理者，亦不得給予補休。

六、辦理方式：

由教職員工自行組隊辦理活動，每次活動本校教職員工參加之人數不得低於 10 人(不含眷屬)，如有特殊情形者，另案簽陳校長同意。

七、活動計畫：

各科、處室可自行組隊推選承辦人，提出活動計畫表(如附件)，如活動時間、地點、內容、參加教職員工及眷屬名單等資料，事先會單位主管、人事室、會計室，並經校長核准後方可舉辦及核銷。

八、經費補助及核銷：

各科、處室可自行活動經費除自行籌措外，參加該活動之教職員工每人每年可申請補助經費上限為每人新台幣 500 元，依本校動支經費之規定，事前完成簽准手續，活動費用總金額(含眷屬自費)超過新台幣 15 萬元以上，需上網招標，活動結束後檢據原始憑證及照片辦理核銷(請於 12 月 2 日前完成)。

九、經費編列：

文康活動之辦理，所需經費本摶節開支原則，在本校年度預算相關科目內列支。

十、辦理活動注意事項：

(一)各科處室辦理文康活動，應力求活動內容充實與豐富化，並應考慮年齡及體能狀況。

(二)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。

(三)各單位如辦理文康休閒旅遊活動，應加強公共安全應變措施，得視行程需要，委請合法之旅行社，訂定旅遊契約辦理，以增進旅遊體驗與品質，並確保安全責任。

十一、本要點經主管會議通過並陳校長核定後實施，修正時亦同。

桃園市立武陵高級中等學校教職員工文康活動計畫表

主辦單位		聯絡人	
時 間			
地點、行程 或活動內容			
交通工具	(無須報銷者不用填)		
保險公司及 投保金額	保險公司：(無加保者不用填) 投保金額：		
參加人員姓名(現職教職員工、代理教師及學務創新人員或職務代理人至少 10 人)			
備 註	(職務代理人需當年度聘僱契約為整年度者才可以申請補助)		
承辦人	人事室	會計室	校長
單位主管			

※辦理文康活動應於活動前提出申請，並積極邀請同仁報名參加，藉以聯繫彼情感，提昇團隊工作績效。

※ 各承辦人於核銷時，請檢附下列資料辦理：

1. 教職員工文康活動計畫表准簽影本。
2. 文康活動簽到表(如附件)。
3. 活動照片。
4. 發票。(請結帳時事先提醒店家須打上學校統一編號 43503707 及買受人須寫上「桃園市立武陵高級中等學校」)(詳下頁文康活動經費核銷及憑證注意事項)

文康活動經費核銷及憑證注意事項：

依據「支出憑證處理要點」及「支出標準及審核作業手冊」等相關規定辦理。

一、行前應擬定活動計畫表送人事室、會計室會核並陳校長核可，倘計畫或參加人員有變更應重行簽准；活動結束後應檢附文康活動計畫表、活動簽到表、活動照片及收據、發票辦理經費核銷。

二、可核銷經費(舉例說明)：

- | | |
|-------------------------|-------------------|
| 1、餐費(早、中、晚餐) | 4、住宿費 |
| 2、車票(要有憑證,例如:火車票、高鐵車票等) | 5、門票 |
| 3、租車費 | 6、平安保險費(保險單及保費收據) |

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、眷屬之費用(依規定活動可邀請眷屬自費參加)

活動實施後辦理經費核銷手續

核銷檢附文件：活動計畫表准簽影本、簽到表、支出憑證(發票、免用統一發票收據及旅行社代收轉付收據)、活動照片(二張以上)，當日活動內容之支出檢據實報實銷，超過補助經費者，由參加人員自行負擔。

- 1、應將憑證黏貼於本校「支出黏貼憑證用紙」上面並寫明用途。
- 2、原始憑證(發票、收據)核銷要點：

發票類別	注意事項
兩聯式發票	1. 核銷時需黏貼收執聯 2. 買受人須寫上「桃園市立武陵高級中等學校」
三聯式發票(或電子計算機統一發票)	1. 核銷時須黏貼兩聯-收執聯及扣抵聯 2. 請結帳時事先提醒店家須打上學校統一編號 43503707 及買受人須寫上「桃園市立武陵高級中等學校」
收銀機發票	請結帳時事先提醒店家須打上學校統一編號 43503707
電子發票證明聯	1. 請結帳時事先提醒店家須打上學校統一編號 43503707 及買受人須寫上「桃園市立武陵高級中等學校」 2. 若經手人自行於網路列印統一發票證明聯，經手人免蓋章或簽名，亦不用寫上「與正本相符」。
免用統一發票收據	1. 買受人須寫上「桃園市立武陵高級中等學校」 2. 請注意商家是否有加蓋店家統一編號之店章，店章內應有店名、統一編號、地址、電話

備註：

1. 發票、收據僅列貨品代號或貨品名稱不齊全者，應由經手人加註貨品名稱，並簽名或蓋章證明之。或提供廠商之估價單或送貨單，有詳細資料佐證(不可僅寫一式或一批)。
2. 注意廠商若是給予「電子發票開立資訊」或「電子發票開立證明」，因其僅為發票開立通知，而非正式發票，故非屬原始憑證，請務必索取「電子發票證明聯」。
3. 注意不要將發票存入個人載具，因為將無法取得「電子發票證明聯」。
4. 經手人與驗收或證明人不得為同一人。
5. 已由經手人先行代墊應註明「由○○○代墊」。

未舉例之經費或對核銷手續仍有不解之處時，請洽詢會計室。

桃園市立武陵高級中等學校教職員工文康活動簽到表

年 月 日 文康活動

(須本校教職員工參加人員親自簽名，核銷用)

序號	簽名	序號	簽名
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	

(本表格不敷使用時請自行延伸)

桃園市立武陵高級中等學校教職員工文康活動照片

時間： 年 月 日 地點：
