

新北市立佳林國民中學 114 年度教職員工文康活動計畫

一、依據：依據依據新北市政府及本校文康活動預算及參照中央各機關學校員工文康活動實施要點相關規定辦理。

二、辦理方式：

(一) 113 學年度校務會議餐敘等活動，由學校依據文康活動精神統籌辦理。

(二) 由至少 5 位以上同仁或以各年級、各處室為單位，自行組成一隊(含支領月薪之各類非編制內之臨時人員)，在不影響課務正常運作下，利用非辦公時間，從事聯誼、參觀、休閒等活動為原則(本活動不得以公假登記、不得核予研習時數)，補助額度：每人補助上限 700 元，支用未逾 700 元者，依實際支用情形給予補助。

(三) 活動舉辦前，應完成文康活動計畫表(如附表 1)之填寫及核章。

三、舉辦期間：自即日起至 114 年 7 月 2 日止。

四、經費補助及核銷程序：

(一) 補助對象及標準：

1、補助對象：本校學年度編制內正式教職員工(含商借教育局人員、專任運動教練、職工)、3 個月以上各類代理教師、約聘僱人員(不含留職停薪人員、商借他校人員、委外人員)，及支領月薪之各類非編制之臨時人員，惟如以發放禮券部分仍以預算編制內人員為發放對象。並得視活動性質開放部分名額予員工眷屬、退休人員及他機關員工自費參加。

2、補助標準：每人補助餐飲費、門票費、交通費及保險費等費用(另依辦理餐敘後再予核算金額)，每人限補助 1 次；上開費用未逾前開金額者(另計)，依實際支用情形給予補助。

3、前開補助費用所餘經費由學校依文康活動精神統籌運用。

4、無法參加或未參加之同仁，視同放棄，不得要求折算等額之有價票券或物品。

(二) 核銷程序：由活動召集人檢附下列各項資料至人事室辦理核銷：

1、活動前---完成核章之文康活動計畫表(附表 1)。

2、活動後---全部參加人員之活動照片 2 張(附表 2)。

3、載明有關餐飲費、活動費等正式發票(發票抬頭為新北市立佳林國民中學，統一編號：10696099)或收據(免用發票者須蓋有統一編號之商店章戳及商店負責人私章；即收據上應註明商號、日期、負責人、地址、電話及統一編號)。

4、搭乘公共交通工具者，請檢附票根；自行開車前往者，油錢不得核銷。

5、消費單據應與計畫表活動行程內容相符，否則不予核銷。

6、保險：舉辦本項活動時，視需要投保旅遊平安保險，保險費請自行向保險公司繳納，投保名單如有自費人員，核銷時請分別造冊。

7、核銷費用項目：餐費(含飲料、餐盒、便當、餐點等，不含特產或其他購物)、保險、車資、門票、通行費、住宿費等。

(三)活動費用不得重複報銷或同時刷國民旅遊卡。

五、參與本活動請注意個人衛生與安全，慎防意外事故發生。

六、本計畫陳奉校長核定後實施，修正時亦同。

新北市立佳林國民中學 114 年教職員工文康活動計畫表				
召集人			活動日期	年 月 日
活動地點 及行程規劃				
參加人數	本校人員(編制內正式教職員、長期代理教師、約聘僱人員及支領月薪之各類非編制之臨時人員) 共計_____人			
參加人員	職稱	姓名	職稱	姓名
補助金額 上限	新臺幣_____元整(每人以_____元計算)			
單位主管 核章			人事室 核章	
會計室 核章				
校長核章				

※參加人員眾多時可自行影印填列。

新北市立佳林國民中學 114 年教職員工文康活動成果照片

參加人員：

地點：

