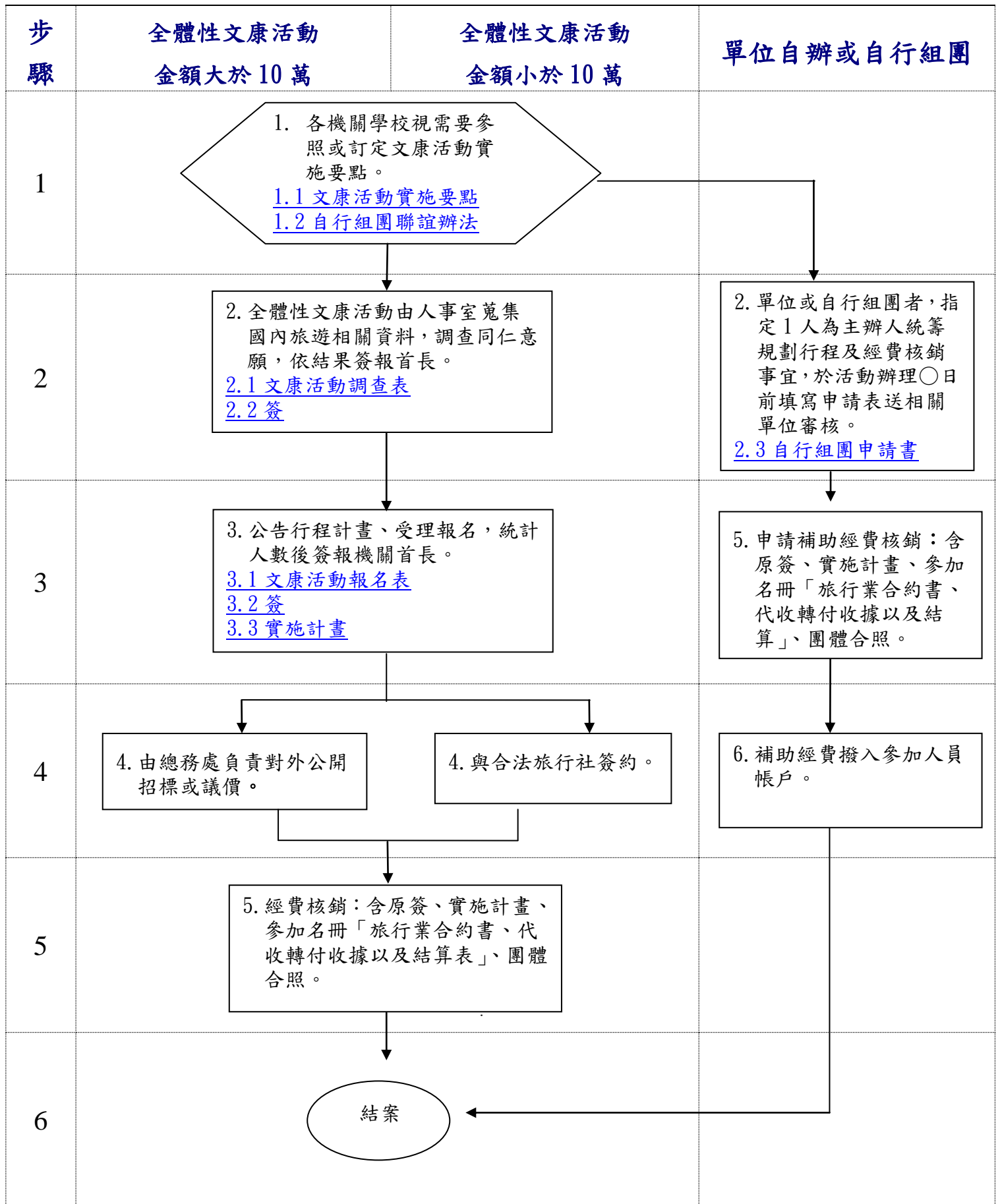


宜蘭縣『文康活動—休閒旅遊活動』標準作業流程



1.1 ○○○學校教職員工文康活動實施要點（範例）

○○○年○月○日核定

- 一、依據：行政院 102 年 5 月 20 日院授人給字第 1020032439 號函訂頒之「中央各機關學校員工文康活動實施要點」及有關規定訂定本要點。
- 二、實施目的：為倡導本校員工正當休閒活動，調劑身心，並寓教育於休閒，增廣見聞，加強員工暨眷屬情感交流，培養團隊精神及鼓舞工作士氣，特訂定本要點。
- 三、活動類別：
分為公辦及自行組團聯誼休閒活動方式聯誼休閒活動辦理：係以戶外休閒活動方式辦理，俾利凝聚同仁暨眷屬情感交流，培養團隊精神及鼓舞工作士氣，調劑身心，倡導正當休閒活動。
- 四、參加對象：
以編制內教職員工(含三個月以上代理、代課教師、教學支援人員)參加為原則。但得視活動性質邀請員工眷屬及退休員工自費參加。
- 五、活動時間及給假原則：
文康活動辦理時間儘量以利用寒暑假、休閒及例假日舉辦為原則；在不影響機關業務正常運作下，得利用辦公時間舉辦。利用辦公時間舉辦之文康活動，參加人員除代表機關參加藝文、體能競賽活動外，均不得以公假登記。
- 六、聯誼休閒活動參加人數：
 - (一) 公辦聯誼休閒活動，經決定報名參加者不宜更改，一但成行，本人暨眷屬繳交活動經費將不退還，且補助經費亦不得留用下次活動再行申請補助(中途放棄參加者補助經費視為已參加業已補助經費；行政院主計處 90.7.20 臺處忠字第 06106 號函)，故同仁報名參加活動時應謹慎。
 - (二) 自行組團聯誼休閒活動：倘同仁無法參加公辦聯誼休閒活動得自行組團，惟須○人以上教職員工始得申請辦理，且活動須於○○○年○月底前辦理完畢。
- 七、活動經費：
 - (一) 在本校○年度文康活動經費項下支應，
 - (二) 補助教職員工辦理聯誼休閒活動，每人以參加 2 次為限。
 - (三) 參加公、自辦活動者至多補助○○○元，並以分 2 次補助為限。

- (四) 自行組團聯誼休閒活動者，應依據本校訂定之自行組團辦理辦法，填具申請表向學校提出活動申請，經核准後始得辦理。活動前應自行辦理保險，活動結束2週內檢附活動相片、申請表暨支出發票或收據等核銷。
- (五) 核銷項目以當日休閒活動參加人數必備之飲食、住宿、保險、門票、醫藥、油料及交通費用(不得非上述以外費用報支核銷例如：購買紀念品、禮品、衣物及不得購買禮券、餐券等)。每人補助至多○○○元，並以分2次補助為限，依據所檢附單據實報實銷。
- (六) 申請補助經費核銷，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。

八、相關注意事項：

各項戶外性質之活動，租借交通工具，應簽訂安全契約及辦理參加人員平安保險(自行組團者由主辦人統一辦理)；公辦自強活動各梯次活動辦理日期、行程目的、約估經費、參加人數(含眷屬及退休員工)由人事室先行調查完竣，再交由總務處辦理下列事項：招標、加保、代收參加人員活動費用、活動中協助及後續辦理相關事宜。

九、本要點如有未盡事宜，依照相關規定辦理。

十、本要點簽經校長核定後實施，修正時亦同。

1.2 ○○○學校自行組團聯誼休閒活動辦理辦法（範例）

○○○年○月○日核定

- 一、辦理方式：自行組團聯誼休閒活動者，需○人(含)以上教職員工組團，自行規劃聯誼休閒活動，並指定1人為主辦人統籌規劃行程及經費核銷事宜，活動費用由參加員工先行墊付，於活動結束後2週內由主辦人檢據至人事室申請補助，再統一撥入參加員工每人郵局帳戶。
- 二、補助對象：○年度編制內之現職教職員工（含3個月以上代理、代課教師、教學支援人員）。
- 三、補助金額：○年度每人補助至多○○○元，並以分2次補助為限。
- 四、核銷費用項目：以當日休閒活動參加人數必備之飲食、住宿、保險、醫藥、門票、油料及交通費用(不得非上述以外費用報支核銷例如：購買紀念品、禮品、衣物及不得購買禮、餐券等)，依據所檢附單據實報實銷。
申請補助經費核銷，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。
- 五、申請程序：
 - 1、活動辦理○日前由主辦人填寫申請表(如附件)送人事室陳校長核可後辦理。
 - 2、活動費用由參加員工先行墊付。
 - 3、活動辦理後2週內檢具活動相片及相關原始憑證及補助款收據粘貼至本校支出憑證粘存單陳核後辦理核銷，再統一將補助款撥入參加員工每人郵局帳戶。
 - (1) 需核銷之發票或收據抬頭需填具【○○○】字樣。
 - (2) 電子發票務請登打本校統一編號：【○○○○○○○○○○】。
 - (3) 索取核銷憑證為收據時，需有免用統一發票字樣、店家之統一編號並加蓋店章及負責人章。
 - 4、辦理期限：應於○○○年○月○日前辦理完畢。
- 六、「聯誼休閒活動申請表」請至本校網站下載或至人事室領取。

2.1○○○學校○○○年教職員工文康活動調查表（範例）

為辦理本校○○○年教職員工文康活動，茲規劃旅遊(三條路線)如下，另公告於本校人事室網頁，謹請撥冗填選，並請於○○○年○月○日(五)前送回人事室，俾憑統計辦理。

人事室敬上○○○年○月○日

一、請勾選欲參加項目：

活動內容		主要行程 (集合時間另行通知)	每人 費用	勾選 處
一 日 遊	預定○○○ 年○月○日 (星期○)	北海岸及觀音山國家風景區之旅	→本校大門口→野柳地質公園(觀賞大自然形成的特殊地質景觀)→午餐→金山鄉--獅頭山生態之旅→回程	○○○ 元以內
	預定○○○ 年○月○日 (星期○)	花蓮太魯閣國家公園1日之旅	→本校大門口→砂卡璫步道→午餐→天祥風景區(文天祥公園步道、祥德寺、天峰塔、稚暉橋)→回程	○○○ 元以內
	預定○○○ 年○月○日 (星期○)	大板根森林生態&三峽老街之旅	→本校大門口→大板根森林遊樂園→午餐→三峽老街→回程	○○○ 元以內
		其他建議行程		
規劃自行組團參加文康活動				
無意願參加本年度文康活動				
備註： 1. 本項活動辦理方式，以相對多數人意見為辦理依據，調查對象為本年度尚未參加或尚未規劃參加本活動之教職員工同仁，惟意願參加各該行程人數未達○人時取消本活動。 2. 本調查表請於○○月○○日(星期○)下班前送交人事室彙整統計，逾期未交回視同無意見，請把握表達意見的權利。 3. 眷屬及編制外人員均自費參加。				

二、是否攜眷：否

是，眷屬參加人數：_____人

三、其他意見：_____

簽章：_____

2.2 簽（範例）

簽 中華民國○○○年○月○日
於 宜蘭縣○○○人事室

主旨：本校○○○年教職員工『公辦』文康活動調查結果，如說明，簽請核示。

說明：

- 一、依據本校教職員工文康活動實施要點辦理。
- 二、茲○○○年度○○預算科目-文康活動費，其計算標準係以○○正式編制員額數○人及每人每年新臺幣○○○元計之，共編列○○○,○○○元。
- 三、上揭文康活動費之編列，雖未包含臨時人員（如3個月以上非懸缺代理教師、代課教師、教學支援工作人員等），惟基於推動校務有賴全體同仁共同努力，上列代理（代課）教師及教學支援工作人員者，也一併補助。
- 四、本次『公辦』文康活動調查結果，活動內容規畫如下：

（一）○○○學年度第1學期公辦文康活動：

1. 地點：「大板根森林生態&三峽老街之旅」1日遊（最高票○票）
2. 時間：○○○年○月○日（星期○）
3. 參加人員：本校正式編制教職員工免費、眷屬自費。
4. 活動內容：前往大板根森林遊樂園，為全臺唯一僅存的中低海拔原生熱帶雨林，並至三峽老街參觀巴洛克式建築風格完整且具歷史價值之傳統街區。

（二）○○○學年度第2學期公辦文康活動：

1. 地點：暫訂「礁溪五峰旗健行&老爺酒店『英式下午茶』」半日遊（最高票○票）或另覓其他地點。
2. 時間：約○○○年○月份。
3. 參加人員：本校正式編制教職員工免費、眷屬自費。
4. 活動內容：至礁溪五峰旗風景區登山、健行，觀賞自然山林及瀑布等景觀，風景怡然，讓人倍覺神清氣爽，是踏青及

欣賞自然生態的最佳場所；之後並至老爺酒店品嚐下午茶休憩，悠閒放鬆身心。

五、檢陳本校「文康活動實施要點」、「自行組團聯誼休閒活動辦理辦法」、「○○○年度經費概算表」及「問卷調查結果」如後附。

六、第 1 學期公辦文康活動俟確認人數及價格後，另行簽核辦理。

擬辦：奉 核後，據以辦理。

陳第一層決行

承辦單位：人事室

會辦單位：

會計室

總務處

教務處

學務處

輔導處

教師會

各學年主任

決行：

○○○年度教職員工文康活動經費概算表（範例）

項次	名稱	單位	數量	總價	備註
1	外（內）聘講座鐘點費	時	4	5,600	1. 舉辦健康、政策、其他專題研習。 2. 講師鐘點與交通費及相關雜支等。（內聘：800 元、外聘：1,600 元）
2	教職員工研習材料	匹	2	15,000	研習材料費及雜支。
3	「大板根森林生態&三峽老街之旅」1 日遊等	式	1	50,000	公辦聯誼活動預估參加人數 2 成，約 20 人（每人費用 2,500 元）
4	暫訂「礁溪五峰旗健行&老爺酒店『英式下午茶』」半日遊或其他地點方式	式	1	22,500	公辦聯誼活動預估參加人數 9 成，約 90 人（每人費用 250 元）
5	自辦聯誼活動費用	人	81	202,500	自辦聯誼活動預估 81 人（每人費用 2,500 元）
6	雜項支出	式	1	6,400	摸彩品及相關雜支等。
	合計			\$302,000	以上費用得相互勻支

※文康活動預算：3,350 元 * 90 人 = \$302,000 元

2.3 單位自辦或自行組團（範例）

○○○學校教職員工自行組團辦理聯誼休閒活動申請表

主辦人		申請日期	年	月	日			
活動日期	年	月	日	時至	年	月	日	時
活動計畫及內容 (不足書寫請自行加頁)								
員工參加人員名冊 (請當事人親自簽名)								
員工參加人數	人(每人			元)	共計：	元		

申請人(主辦人)	人事室	會計室	校長
聯絡電話			

辦理原則：

- 1、本申請表應由活動主辦人員於行前○日前提出，並經校長核准後始可辦理。
- 2、活動參加人員每組至少○人（不含眷屬）。
- 3、辦理時間請利用非上班時間辦理為原則。
- 4、編制內之現職教職員工，每人每年度限補助○○○元，並於○○○元內核實報銷(本費用與公辦文康活動，僅能擇一使用)。
- 5、補助項目限活動中之飲食、住宿、保險、醫藥、門票、油料及交通費用。
- 6、活動結束後二週內由主辦人員檢附活動照片(團體照○張，須能夠清楚算出參加人員)及相關原始憑證及補助款收據，依會計程序辦理核銷。

3.1 文康活動報名表（範例）

○○○○○學校○○○年員工文康活動報名表

請於○○○年○月○日星期○下班前繳交報名表

各位同仁好：

為增進本校教職員工對地理、自然生態、人文藝術有深度的瞭解，訂於○○○年○月○日（星期日）辦理「○○○年文康活動—大板根森林遊樂園及三峽老街之旅」，本校同仁免費，眷屬費用自理，每人預估費用○○○元(多退少補)，歡迎大家踴躍報名參加！

.....

身分別	姓名	身份證字號	出生日期			特殊條件 (請勾選)
			年	月	日	
<input type="checkbox"/> 員工 <input type="checkbox"/> 眷屬						<input type="checkbox"/> 素食 <input type="checkbox"/> 不佔車位
<input type="checkbox"/> 員工 <input type="checkbox"/> 眷屬						<input type="checkbox"/> 素食 <input type="checkbox"/> 不佔車位
<input type="checkbox"/> 員工 <input type="checkbox"/> 眷屬						<input type="checkbox"/> 素食 <input type="checkbox"/> 不佔車位
<input type="checkbox"/> 員工 <input type="checkbox"/> 眷屬						<input type="checkbox"/> 素食 <input type="checkbox"/> 不佔車位

3.2 簽（範例）

簽 中華民國○○○○年○月○日

於 宜蘭縣○○○人事室

主旨：為增進本校教職員工對地理、自然生態、人文藝術有深度的瞭解，擬辦理「○○○○年文康活動—大板根森林遊樂園及三峽老街之旅」一案，簽請 核示。

說明：

- 一、活動時間：本（○○○）年○月○（星期○）。
- 二、活動地點：新北市三峽區大板根森林遊樂園及三峽老街。
- 三、參加對象：本校教職員工自由報名參加，報名人數 27 人。
- 四、辦理方式：委託○○旅行社辦理。
- 五、活動方式：當日上午 7:00 於本校集合，搭乘遊覽車前往大板根森林遊樂園及三峽老街，並至手信坊 DIY，之後快樂賦歸。
- 六、經費來源：所需費用計車資、門票、餐費、保險及手信坊和菓子 DIY 等費用，每人費用○,○○○元，教職員工共報名○人、眷屬○人，共○人，故預估教職員工總經費約新台幣○○,○○○元，擬由本室文康活動預算經費項下支應，眷屬總費用為○○,○○○元。
- 七、相關○○○年度公辦文康活動—「大板根森林遊樂園及三峽老街之旅」實施計畫、經費概算及參加人員名單如後附。

擬辦：奉 核後，據以辦理。

陳第一層決行

承辦單位：人事室

會辦單位：

會計室

總務處—主任

事務組長

出納組長

決行：

3.3 實施計畫（範例）

○○○102 年公辦文康活動 --- 「大板根森林遊樂園&三峽老街之旅」實施計畫

- 一、活動日期：○年○月○日（星期○）
- 二、活動地點：新北市三峽區大板根森林遊樂園及三峽老街
- 三、地點簡介：前往大板根森林遊樂園，為全臺唯一僅存的中低海拔原生熱帶雨林，區內有許多令人歎為觀止的大型板根，蔓生數百年以上的巨藤和高聳入雲的林海等豐富的生態組合！稱得上是一座「熱帶雨林植物寶窟」！並至三峽老街參觀巴洛克式建築風格完整且具歷史價值之傳統街區。「手信坊」~三叔公食品為台灣最大的麻糬製造代工廠，在老企業中注入新生命，為商品再創新風貌，成功創造「手信坊」代表日式精緻和菓子的形象，並前往製作手工麻糬 DIY。
- 四、參加對象：本校教職員工暨眷屬，計○人（教職員工○人，眷屬○人）
- 五、費用：本校教職員工免費，眷屬自費。
- 六、集合地點：上午 7:00 於本校○○○集合。
- 七、交通：租遊覽車。
- 八、行程：委由○○旅行社辦理，行程如下：
 - 07:00~09:00—○○集合出發。
 - 09:00~11:30—大板根森林遊樂園。
 - 11:30~13:00—午餐
 - 13:00~15:00—三峽老街
 - 15:00~17:00—手信坊和菓子 DIY
 - 17:00~18:00—快樂賦歸
- 九、差假：參加同仁是日為國定例假日。
- 十、經費概算：教職員工每人補助新臺幣○○○元，擬於人事室文康活動預算經費項下支應。（詳如後附經費概算表）
- 十一、注意事項：
 - （一）本次生態活動之旅係為使教職員工認識大板根生態環境特色，欣賞鄉土之美及自然景觀，提倡健康休閒活動與強化情誼交流。
 - （二）請攜帶雨具及穿著輕便的服裝，並攜帶愉快心情。