**桃園市中壢區青埔國民小學112年度員工文康活動實施計畫**

壹、目的：為提倡員工正當休閒活動、增進身心健康、鼓舞工作情緒，並藉以聯繫彼此情感，提升工作績效。

貳、依據：行政院108年10月22日院授人給字第1080046021號函修正之「中央各機關學校員工文康活動實施要點」函辦理。

參、辦理方式：

1. **自112年1月1日至同年7月2日止**（長期代理教師須於當次聘約期滿前），由本校**符合申請補助資格之教職員工得以處室別、學年別、科任別為單位、或6人以上自行組團(未滿6人之處室，得與其他處室合併辦理)**擬定文康活動主題，推選召集（申請）人1人組團，亦歡迎邀請眷屬及退休員工自費參加，活動地點以臺澎金馬為限。
2. 文康活動分為「藝文活動」及「康樂活動」二類，所稱「藝文活動」，係指辦理各類藝文研習、欣賞或競賽等活動；所稱「康樂活動」，係指辦理各類社團研習、體能競賽、慶生、聯誼、服務、休閒等活動。
3. **活動辦理時間應以公餘、例假日辦理為原則，不得以公假登記或登記為公務人員進修時數；另為促進同仁間業務及情感交流，亦得結合學年會議等各項業務會議，於不影響業(課)務之前提下，併同進行聯誼活動。**
4. 因應嚴重特殊傳染性肺炎（COVID-19）疫情，各組於辦理文康活動時應確實遵循並落實中央流行疫情指揮中心及桃園市政府相關防疫措施。

肆、補助方式：

1. 適用對象：

**（一）編制內正式人員**：校長、正式教師（含專任輔導教師）、約用運動　　　教練、公務人員、工友、臨時人員（含警衛、廚工）、契進人員(教保員、廚工)、長期代理教師（代懸缺、留職停薪缺者及延長病假缺者）、長期代理教保員、專職族語教師、外師及實習教師等全時在校之人員。

**（二）不予補助人員**：留職停薪人員、延長病假人員、兼（代）課教師、　　短期代理教師等。

（三）辦理時程與補助費用：**自112年1月1日至同年7月2日止，每人　　　補助500元(不得購買禮、餐券)，補助費用以一次為限。**

1. 未於本計畫實施期間參加活動之人員，視為放棄，不得再要求個別補助或發給代金。

伍、申請程序：「**活動辦理5日前」須完成下列事項。**

1. 員工自行組團辦理文康活動應推選同仁1位為召集（申請）人處理活動之事務工作，於活動前填妥**「文康活動申請表」**（表一），陳請校長核可，並於活動後負責填報活動成果及辦理補助費之請領核銷。
2. 「文康活動申請表」於簽奉校長核定後，於活動結束後作為核銷之附件。

陸、經費核銷：「**活動辦理後7日內」完成經費核銷。**

1. 核銷程序：檢附原經核准之申請表、參加人員名冊、活動照片及統一發票等，如取得電子發票，應取得銷貨明細，黏貼於支出憑證辦理請款及核銷，於送交人事室審核後，依會計程序請領補助費，發票憑證不符規定或逾期無法請款者，自行負責，不予補助。
2. 開立統一發票或收據應注意事項：
3. 買受人的抬頭為：桃園市中壢區青埔國民小學。
4. 統一編號為：13572620。
5. 年、月、日須全部寫妥。
6. 收據須加蓋廠商或公司行號的圖戳店章（須有公司名稱、營利事業統一編號、住址、電話）及負責人私章。
7. 品名欄應直接寫明所購物品的品名、名稱及單價欄、數量欄、金額欄均應填寫正確數額，合計金額須大寫。
8. 如取具電子計算收銀機所開立的統一發票時，請經手人在該發票內寫明物品的中文名稱併蓋妥職章或私章。
9. 統一發票或免用統一發票內的文字一律依規定以中文書寫。
10. 部分電子發票無法長時間保存者，請先影印1份再併同原始紙本發票黏貼。
11. 以上如以不實發票或收據報帳，係違反刑事法律，提醒同仁務必注意。

柒、其他共同注意事項：

1. 出發前務必辦妥平安保險，以安全為第一。
2. 參加人員請勿攜帶危險物品，並自行妥為照顧隨行眷屬。
3. 注意氣候變化，自行酌量攜帶雨具及禦寒衣服。
4. 參加人員於旅途中之行止作息，應切實遵守規定時間，以維團體一致行動，在途中如需要離隊者，務請知會領隊登記。
5. 個人臨時因故不能參加時，務請於出發前通知主辦人員，以免因等候延誤團體行程。

**玖、防疫專案：因應嚴重特殊傳染性肺炎(COVID-19)疫情期間，如遇三級警戒不得群聚、辦理團體活動。**

拾、本計畫經校長核定後實施，修正時亦同。

**桃園巿中壢區青埔國小教職員工辦理文康活動申請表**

表一

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 主辦人 | |  | | | 申請日期 | | 112年 月 日 | | |
| 活動日期 | | 112年 月 日 時至112年 月 日 時 | | | | | | | |
| 活動計畫及內容  (不足書寫請自行加頁) | |  | | | | | | | |
| 參加人員名冊 | |  | | |  | |  | |  |
|  | | |  | |  | |  |
|  | | |  | |  | |  |
|  | | |  | |  | |  |
|  | | |  | |  | |  |
|  | | |  | |  | |  |
| 參加人數(符合補助之教職員工) | | 人 | (每人500元) | | | | 共計： 元  (500元X人數) | | |
| 申請人(主辦人) | 單位主管 | | | 人事室 | | 會計室 | | 校長 | |
|  |  | | |  | |  | |  | |

【補助對象及金額】：

1、包含校長、正式教師（含專任輔導教師）、約用運動教練、公務人員、工友、臨時人員（含警衛、廚工）、教保員、長期代理教師（代懸缺、留職停薪缺者及延長病假缺者）、長期代理教保員、專職族語教師、外師及實習教師等全時在校之人員。

2、每次以處室別、學年別、科任別為單位、或6人以上團體申請為限(1人500元補助一次申請完畢為原則，不得購買禮、餐券)。

【經費核銷程序】

1、活動辦理前五日請先填寫本表，送人事室代呈核定。

2、依活動計畫辦理活動。

3、活動辦理後一週內檢具活動申請表、文康活動簽到單、活動照片(二張)及**發票(收據)，**相關單據黏貼於憑証上，至人事室辦理核銷，。

(1)電子發票務請登打本校統一編號：【13572620】。

(2)收據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。

**桃園市中壢區青埔國小112年度員工文康活動簽到單**

表二

活動日期：112年 月 日（星期 ）

活動地點：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 編號 | 姓名 | 簽到 | 編號 | 姓名 | 簽到 |
| 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 |  |  |

備註：**參加人員請親自簽名填寫**，本表如不敷使用，請自行影印使用。

**桃園市中壢區青埔國民小學112年度教職員工文康活動照片**

表三

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| 活動日期： | 地點： |
|  | |
| 活動日期： | 地點： |