

國立鹿港高級中學教職員工文康活動實施要點

91.04.15 擴大行政會報通過
99.12.06 行政會報修正通過
100.12.12 行政會報修正通過
112.12.11 行政會報修正通過
113.12.02 行政會報修正通過

一、依據：行政院頒「中央各機關學校員工文康活動實施要點」。

二、目的：為倡導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、適用對象：以現職員工參加為原則，但得視活動性質邀請退休員工或眷屬自費參加。

四、辦理時間、方式及給假原則：

(一) 每年十二月，因會計年度結束，不辦理文康活動。

(二) 文康活動由各處、室或各科教學研究會等單位或團體自行籌辦，且參加人數至少需 10 人以上為原則；並得與其他單位合辦。但同一會計年度內，每單位辦理及個人參加均以一次為限。

(三) 各單位應事先擬妥文康活動辦理計畫表(格式如附表)，循行政程序會請人事室及主計室（非假日辦理者請會知教務處及學務處），簽奉校長核可後，始得舉辦，並以利用例假日為原則。但在不影響教學及行政工作進行下，得利用定期評量及寒暑假期間舉辦，參加人員需辦理請假手續，課務自理，各處室亦應酌留人力以免影響公務。導師應確實做好職務代理相關事項。

五、經費編列及核銷：

(一) 每會計年度由學校補助參加活動之本校編制內現職教職員工活動費用：

1. 利用非假日(定期評量及寒暑假)時間請假辦理、課務自理者每人新台幣 800 元。
2. 假日辦理者每人新台幣 800 元。
3. 人事室主辦全校性活動，每人新台幣 1200 元。

超過部份自行負擔，補助項目包括：交通費(不含油資)、保險費、住宿費、餐費(不含餐券)、觀光、文化及社教區門票等。

(二) 申請補助經費，應於舉行活動後一個月內，由承辦單位依行政程序檢據（統一發票、收據）報銷。

六、已登記參加本單位或合辦單位之活動者，因故退出時主辦單位得不退還保證金。

七、主辦文康活動單位，得視活動性質為參加人員投保傷害保險；需租賃交通工具時，應簽訂書面契約。

八、本要點經行政會報通過簽陳校長核可後實施，修正時亦同。

國立鹿港高級中學員工文康活動計畫申請表

1. 本活動承辦人員：
2. 活動日期：民國 000 年 00 月 00 日
3. 活動地點：
4. 活動主題（內容）：
5. 活動路線：
6. 活動經費概算：每人 000 元（含保險費 00 元、○○費 000 元、○○費 000 元及○○費 00 元）
7. 交通工具請勾選表示：自行駕車。健行徒步。租賃車輛。其他
註：請填寫詳實地點名稱、起訖路線，活動主題：健行、烤肉、登山、藝文欣賞、園藝展覽、自然生態活動等。【範例】活動地點：日月潭，活動主題：日月潭環湖 1 日遊，路線：鹿港→日月潭→雲品餐廳用餐→賦歸
8. 本次參加人數共計 00 人，名單如下：(表格不敷使用者可自行影印黏貼或延伸表格)

編號	姓名	編號	姓名	編號	姓名
1		6		11	
2		7		12	
3		8		13	
4		9		14	
5		10		15	

※本校員工參加人數達到 10 人(含)以上即可成立一組，文康活動辦理以利用例假日為原則。但在不影響教學及行政工作進行下，得利用定期評量及寒暑假期間舉辦，參加人員需辦理請假手續，課務自理，各處室亦應酌留人力以免影響公務。辦理期間自當年 1 月 1 日至 11 月 30 日止。

※經費補助對象：編制內員工（含約僱人員）、技工工友。

※各組請於辦理活動前 2 週填妥本表，並簽會相關單位審核後，陳請校長核准。

※預借經費者，將核准之簽陳送人事室請購辦理預借。活動辦理結束後一個月內，簽請主計室轉正，並將本申請表、旅遊平安保險收據、被保險人名冊、各項開銷收據及活動照片（含電子檔）（全部參加人員團體照）2 張送交人事室辦理黏貼憑證核銷※餘請詳閱背面「文康活動辦理注意事項」。

※自行墊付者，活動辦理結束後一個月內，簽請核銷並檢附本申請表、旅遊平安保險收據、被保險人名冊、各項開銷收據及活動照片（含電子檔）（全部參加人員團體照）2 張送交人事室辦理黏貼憑證核銷，文康活動不得由主辦人員先行代墊所有活動費用，僅得由當事人先行墊付，核銷時代墊款項俟主計室撥後歸墊至參加人員帳戶。

※餘請詳閱「文康活動辦理注意事項」。