

新竹市立內湖國民中學教職員工文康活動分組實施計畫

一、為提倡員工正當休閒活動，維護身心健康，培養團隊精神及鼓舞工作士氣，參照「中央各機關學校員工文康活動實施要點」及相關規定訂定本計畫。

二、辦理方式：

(一)由符合補助資格之教職員工 3 人以上，自行組隊擬訂活動內容辦理慶生、聯誼、休閒等活動；得邀請退休人員、編制外之代理教師、臨時人員或眷屬等自費參加。

(二)辦理期間至當年度 7 月 31 日止。

(三)活動時間以利用休閒及例假日為原則；上班日以申請事假、補休、休假為限，不得以公假登記。

三、申請程序及經費核銷：

(一)補助對象：

本校編制內或佔編制內職缺之現職教職員工(含佔缺之長期代理教師)。

(二)申請方式：

由自行推選之組隊負責人擬妥申請表，於活動前一週送人事室及會計室，經校長核准後再行辦理。

(三)經費補助：

每年一次，一人補助 600 元，超出預算部分由參加人員自行負擔。

(四)經費核銷：

請於活動結束後 10 日內，檢附已核章之申請表、統一發票或收據送人事室辦理核銷(至遲於當年 8 月 10 日前完成)。

(五)逾期辦理：

已提出申請未辦理，或於期限內未申請者，均視為放棄，當年度不得再要求個別補助或以任何形式給與。

(六)提醒事項：

使用國民旅遊卡消費，如該筆款項已請領休假補助費或公款，不得再重複申請文康活動經費，以避免觸法。

四、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，並得於經費額度內核銷，惟自行開車前往者，油資不予補助。

五、開立統一發票或收據注意事項：

(一)買受人抬頭為新竹市立內湖國民中學，本校統一編號為 98281790。

(二)統一發票應加蓋統一發票專用章。

(三)收銀機用之發票無法註明貨品名稱者，由負責人於貨品代號旁標註物品名稱並蓋章。

(四)收據應加蓋店章(須有商店名稱、營利事業統一編號、住址、電話)及商店負責人私章，並註明年、月、日、支付機關名稱(新竹市立內湖國民中學)、物品名稱、單價、數量、總價。

(五)電子發票請先影印1份。

(六)品項以辦理活動合理且必須之支出:如餐費、飲料費、車票(須檢附票根)、門票費、場地費、住宿費等為原則；不得購買禮券等。

六、本計畫如有未盡事宜，參照「中央各機關學校員工文康活動實施要點」及相關規定辦理。

七、本計畫經校長核定後實施，修訂時亦同。

附件-新竹市立內湖國民中學教職員工文康活動分組申請表

附件

新竹市立內湖國民中學教職員工文康活動分組申請表

目的	提倡正當娛樂及活動，增進身心健康，鼓舞工作情緒，促進情感交流及符合同仁需求。				
活動時間	日期： 年 月 日（星期 ）				
	時間： 地點：				
	一、以利用休閒及例假日為原則；上班日以申請事假、補休、休假為限，不得以公假登記；辦理期間至當年度7月31日止 二、須於辦理活動前一週向學校提出，經核准後始得辦理。				
活動內容					
參加人員					
經費	申請金額 元。（ 人 × 600 = 元）				
補助	本校編制內或佔編制內職缺之現職教職員工3人以上，自行組隊辦理慶生、聯誼、休閒等活動。每人每次最高補助600元，年度內以補助1次為限。				
備註	一、活動屬戶外性質者，請負責人替參加人員（含眷屬）辦理平安保險，租用交通工具時，應簽訂安全契約。 二、搭乘公共交通工具者請檢附票根；自行開車前往者，油資不得核銷。 三、活動結束後10日內，請檢附已核章之申請書及統一發票或收據（註明買受人、日期、加蓋店章及負責人私章等）辦理核銷。 新竹市立內湖國民中學統一編號：98281790（收銀機發票務必註明統編）				

組隊負責人

人事室

會計室

校長