**新竹市立內湖國民中學教職員工文康活動分組實施計畫**

1. 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。
2. 辦理方式：
3. 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。
4. 辦理期間：當年度1月1日起至7月31日止。
5. 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。
6. 申請程序及經費核銷：
7. 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)。

1. 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。

1. 經費補助：每人補助850元，超出預算部分由參加人員自行負擔。
2. 經費核銷：

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

1. **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。**

1. **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。**

1. 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。
2. 開立統一發票或收據注意事項：
3. 買受人抬頭為新竹市立內湖國民中學，本校統一編號為98281790。
4. 統一發票應加蓋統一發票專用章。
5. 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。
6. 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。
7. 電子發票請先影印1份。
8. **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。**
9. 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。
10. 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、新竹市立內湖國民中學教職員工文康活動分組成果表

|  |
| --- |
| **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： |
| 1. 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。
2. 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(請簽名) |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 經　 費補 助 | 申請金額 元。（ 人 × 850＝ 元） |
| 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850元。 |
| 備　 註 | 1. 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。
2. 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。
3. 活動結束後10日內，請檢附已核章之申請書、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）及成果照片辦理核銷。

 **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** |

|  |
| --- |
| **附件 新竹市立內湖國民中學教職員工文康活動分組成果表** |
| 成果照片(需有全體參加人員之團體照，可用電子檔) |  |

**<發票收據黏貼處>**