**桃園市立楊光國民中小學教職員工文康活動實施計畫**

114年1月22日核定

一、依據：依據中央各機關學校員工文康活動實施要點辦理。

二、目的：為提倡本校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，特訂定本計畫。

三、實施項目：分為藝文活動及康樂活動二類：

(一)藝文活動：如各類藝文研習、欣賞或競賽等活動。

(二)康樂活動：如各類社團研習、體能競賽、慶生會、聯誼會、服務、休閒等活動。

四、適用對象：以現職教職員工參加為原則，但學校得視活動性質邀請退休教職員工或眷屬自費參加。

五、辦理時間及給假原則：

(一)以利用休閒及例假日為原則；在不影響學校業務正常運作下，得利用辦公時間舉辦。利用辦公時間舉辦之文康活動，參加人員除代表學校參加藝文、體能競賽活動外，均不得以公假登記。

(二)應於每年11月底以前辦理完畢。

六、實施方式：休閒聯誼(旅遊)活動

(一)辦理文康活動，除由人事室或與其它處室園協助規劃外，得由各學年、科任或處室園分組自行組隊方式實施，每年以提出2次申請為限(上半年未申請，下半年仍在職可併計額度，惟限當年度8月以後申請)，補助項目包括交通費、保險費、餐費、住宿及門票等。

(二)於每次活動前，主辦人將參加人員名冊及活動計畫經校長核准後送人事室登記備查。

(三)辦理戶外性質之活動，須租借交通工具時，除需簽訂安全契約外，應特別注意車齡、車況等安全措施，並辦理參加人員旅遊平安保險。

七、經費編列：

(一)辦理文康活動，所需經費應本撙節開支原則，在學校年度預算相關科目經費內支應，以年度文康活動費預算總額為上限。

(二)活動結束後應於15日內，檢具參加人員名冊、活動照片(含拍攝日期)、收據或發票，依規定送會計室核實辦理核銷手續。

八、本計畫陳請 校長核定實施，其修正時亦同。

桃園市立楊光國民中小學教職員工自行辦理文康活動流程

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 編號 | 內 容 | 完成 | 否 | 備 註 |
| 1 | 承辦人於活動前半個月提出活動申請表暨參加人員名冊 |  |  | 上半年6月30日前下半年11月30日前 |
| 2 | 計畫經單位主管、人事、會計陳核校長同意 |  |  |  |
| 3 | 承辦人自行辦理投保旅遊平安險 |  |  | 每人100萬以上 |
| 4 | 出發前一日檢送活動人員保險單、活動申請表及參加人員名冊影本各1份至人事室備查。 |  |  |  |
| 5 | 單據核銷作業手續：活動結束15日內收齊所有單據，填寫黏貼憑證及動支單，連同參加人員名冊、活動申請表正本並附團體活動相片2張辦理請款。  |  |  | 黏貼憑證中，經辦單位之經辦人為參與活動之正式教職員，領隊需為驗收或證明人 |