

## 新北市新莊區光華國民小學 114 年度教職員工文康活動實施計畫

一、目的：提倡本校教職員工正當藝文、休閒康樂活動，維護身心健康、促進員工情感交流，培養團隊精神及鼓舞工作士氣。

二、依據：行政院頒「中央各機關學校員工文康活動實施要點」及新北市政府 114 年 2 月 7 日新北府人給字第 1140223888 號函。

三、實施期間：自本實施計畫公告日起至本(114)年 12 月 31 日止。

四、辦理方式：

(一) 依據「中央各機關學校員工文康活動實施要點」(以下簡稱文康活動實施要點)第 5 點規定略以，各機關文康活動之辦理，所需經費應本撙節開支原則，在各機關年度預算相關科目內列支；第 7 點規定略以，各級地方政府得衡酌實際需要，參照文康活動實施要點或另訂要點實施。

(二) 查文康活動實施要點內容，辦理相關正當藝文、休閒康樂活動，促進教職員工情感交流之各類活動。復查行政院人事行政總處 104 年 9 月 22 日總處給字第 1040047345 號函暨行政院 89 年 7 月 12 日臺 89 院人政給字第 017698 號函規定略以，各機關學校於每月員工生日時發放禮券或等值禮品，係屬文康活動實施要點規定之康樂活動。是以，應以實際辦理文康活動，始得發放禮券或等值禮品等。

(三) 本年度文康活動辦理方式分為於每月月底辦理慶生會祝福各教職員工壽星生日(逢寒暑假壽星彈性提前或延後辦理)、分組休閒活動，以及配合學校活動時程辦理全校性文康活動，如教師節敬師餐會、繞圈賽等；是以，本校為辦理文康活動，採主要以慶生會方式辦理，暨其他各類促進教職員工情感交流之藝文活動及康樂活動等。

五、辦理活動與費用補助：

(一) 慶生會活動方式與對象：

1、由學校按月辦理本校教職員工慶生會，頒發當月壽星賀卡並致贈生日禮 1 份，並於當年 5 月及 10 月各辦理一次上半年(1 月至 6 月)及下半年(7 月至 12 月)擴大慶生活動，並由本年度預算編列之文康活動經費中，提撥部分金額統一發放壽星教職員工生日禮金新臺幣 1,700 元整，以聊表祝福與慶賀。但當年度退休之編制內教職員工，如於本實施計畫核定前退休者，尚無法提前申請或要求溯及領受生日禮金；另於 7 月 1 日以後退休生效者，得採本校教職員工預先祝福退休及提前歡祝生日方式，於上半年擴大慶生時，一併頒發生日禮金。

2、生日禮金發給對象，應以本校編制內教職員工(含預算編列內之約聘僱人員、社工師及教保服務人員)及 3 個月以上長期代理教師為主。但如該教職員工留職停薪時，擴大慶生活動慶生月份含括該員生日之月份時，應不予發給該員生日禮金(如 2 月至 7 月留職停薪，生日月份於 6 月，於 5 月份辦理上半年擴大慶生辦理時，該員為留職停薪狀態，且擴大慶生活動慶生月份含括該員生日之月份)，又本校教師借調他校擔任行政職務者(含借調主任、組長)及本校 3 個月以下之短期代理(課)教師，亦不在本辦理擴大慶生活動發放生日禮金對象。

3、公務人員調職日或約聘僱人員聘約期滿日，若於擴大慶生活動前，視同上記第 1 點於本實施計畫核定前退休者情形辦理，亦無法提前申請或要求溯及領受生日禮金。

(二) 分組休閒活動：

- 1、由本校教職員工自行推選召集人組團，辦理各式主題之藝文、康樂活動，並邀集同仁自由參加，每團須滿 6 人以上始得成行；亦歡迎眷屬自費參加。
- 2、本校依實際參加之編制內教職員工（含預算編列內之約聘僱人員、社工師及教保服務人員）及 3 個月以上長期代理教師人數，覈實補助每人最高 1,000 元整，不足部份由各組召集人協調參加人員自行分攤支付（已接受文康活動補助者，若再參加其他各組活動，必須自費）。當年度退休教職員需於退休生效日前參加，始得於當年度最高補助額度內覈實補助。至遞補該退休人員退休後遞選之代理教師文康活動費用補助，將視該退休人員文康活動經費使用情形如有賸餘，酌予補助。
- 3、分組活動以公餘或例假日辦理為原則，倘利用辦公時間舉辦需於不影響教學或業務正常進行之情形，並應辦理請假手續，且不得以公假登記。
- 4、戶外性質之活動，須租借交通工具時，應由各組團召集（或承辦）人員確實自行依規定辦理簽訂安全契約及參加人員平安保險等事宜。

(三) 配合本校活動時程辦理之全校性文康活動，得由本年度預算編列之文康活動經費中提撥辦理，並鼓勵本校全體教職員工均得參加。

(四) 以上辦理之各項活動，除慶生會外，未於本計畫實施期間參加活動之人員，視為放棄，不得要求個別補助或發給代金。

六、申請方式與經費核銷：

(一) 慶生會活動：人事室於上、下半年擴大慶生當月時分別造冊，並轉知教務、學務、總務處、輔導室主任及各學年、科主任協助，轉請各壽星確認名冊（含出生日期及祝壽金金額）無誤後，再經由人事室按名冊資料提出申請表，並會簽總務處（出納組）、會計室辦理發放作業，配合擴大慶生活動頒贈各當月壽星，並由受領人於名冊上親自簽名。

(二) 分組休閒活動：各組應推選一位同仁為召集人，並請將旅遊活動地點、日期、路線行程等相關事項，填妥於文康活動申請表（附表 1）及參加人員名單（附表 2），於辦理活動前 7 天循行政程序會人事室及會計室，簽奉校長核可後，始得舉行活動。活動結束後一週內，請檢附下方合法憑證、活動照片 2 張以上，並填具補助名冊（附表 2）辦理核銷。〔核銷手續最遲於當年度 11 月 30 日前完成〕。

(三) 配合本校活動時程之其他文康活動：人事室依活動所需經費概算，得於辦理活動前提出申請表或簽擬奉核，並於活動結束後儘速檢附活動照片 2 張以上及下列合法憑證依規定辦理請款及核銷。

- 1、統一發票：須加蓋【統一發票專用章】，印章未載明負責人則須另加蓋負責人私章。收銀機用之發票（應登打本校統一編號 02166189）無法註明貨品名稱者，由各召集人於【貨品代號】旁，註明所購貨名之【中文名稱】並請蓋章證明。另三聯式及電子計算機統一發票，不得逕以扣抵聯（第二聯）結報。
- 2、收據：須加蓋【免用發票專用章】並載明廠商名稱、統一編號、地址。
- 3、金額貳仟元以上，應以發票核銷為原則；單一金額壹萬元以上依公庫法規定，須直接撥付收款人（如店家），但須於當場付款者除外。
- 4、各項單據應註明：年、月、日、支付機關名稱（新北市新莊區光華國民小學）、物品或項目名稱、單價、數量、總價、總額。
- 5、其他事項依各有關規定辦理。

七、本計畫奉核後實施，修正時亦同。

八、附件：

- (一) 新北市新莊區光華國民小學教職員工文康休閒活動申請表。
- (二) 新北市新莊區光華國民小學教職員工文康休閒活動參加人員名冊。
- (三) 新北市新莊區光華國民小學收入(支出)憑證黏存單(範本)。
- (四) 新北市新莊區光華國民小學收入(支出)憑證黏存單。