**桃園市立瑞原國民中學教職員工自主辦理文康活動實施計畫**

1. 為提升教職員參與文康活動之意願，及符合員工實際需求，由編製內教職員自主發起辦理文康活動。
2. 文康活動活動類別：依「中央各機關學校員工文康活動實施要點」規定， 其類別分為藝文活動及康樂活動

 （一）藝文活動：辦理各類藝文欣賞、競賽等活動。

 （二）康樂活動：辦理各類社團、體能競賽、慶生、聯誼、服務、休閒等活動。

1. 辦理方式：
	1. 由本校現職教職員工（含長期代理(課)教師(不含教學支援人員)、約聘僱人員及警衛）參加為原則。含5人以上自行組隊，由本校正式教職員為活動主辦人申請辦理。惟每梯次活動須有5人以上參加者，始得申請補助；本活動得視其性質邀請退休人員或眷屬自費參加。
	2. 活動辦理時間以公餘及例假日為原則。
2. 費用補助：
	1. 補助對象：以本校現職教職員工（含長期代理(課)教師(不含教學支援人員)、約聘僱人員及警衛等）為對象。
	2. 申請方式：各梯次文康活動應推選一位同仁為活動主辦人(即組隊負責人)，預先擬妥計畫表(如附件1)及參加人員名冊（如附件2），於活動辦理7日前送人事室轉相關處室會簽審查，經校長核准後再行辦理。
	3. 每人經費額度：每人新台幣**1500**元。
	4. 申請補助方式：依各梯次實際參加人員中，具有上開補助對象身分者之總人數覈實補助（依檢附之參加人員名冊核算）。每人每年度僅得於補助額度中申請一次為限。如未參加者即視同放棄權益。
	5. 活動主辦人責任：包括負責擬訂計畫、提報成果、完成參加人員簽到冊(如附件3)、經費收付及請款、核銷等事項。
	6. 辦理及核銷期間：經核准舉辦之活動，使用附件4，活動前依概算完成各項經費動支單(正面)，活動後各項開銷收據黏貼支出憑證(背面)並核章，依會計程序請領補助費，發票憑證不符規定無法請款者，應自行付費，不予補助。請於當年度1月1日至5月15日期間辦理完畢，最遲5月30日前核銷完成。年度所餘文康活動經費，由人事室統籌辦理。
	7. 動支限制及視同放棄：經申請後而未舉辦且逾會計年度者預算依規定不可動支。未於本計畫實施期間參加活動之人員，視為放棄，不得再要求個別補助或發給代金。
3. 旅遊活動時應辦理平安保險，旅行社之評選或遊覽車租用應符合政府法令規定。
4. 活動辦理完畢，請主辦人於活動結束後15日內，檢附本計畫第四點第(二)項規定經核准之文件、參加人員簽到冊(當日未實際參與者不得核銷)及完成核章之憑證及活動成果照片（如附件1-5），送人事室辦理請款及核銷，憑證不符規定或逾期無法請款者，請自行負責。如尚有疑義，請務必於行前洽詢會計室，俾利後續經費核銷作業。
	1. 統一發票：需加蓋店章或統一發票專用章，並打印本校統一編號 44959129，收銀機用之發票無法註明貨品名稱者由活動主辦人於貨品代號旁寫明所購物品名稱並蓋章。
	2. 收據：應蓋店章（加註商店統一編號）及負責人私章。開立機關名稱（桃園市立瑞原國民中學）
	3. 統一發票或收據均應註明年、月、日、機關名稱/本校統一編號、物品名稱、單價、數量、總價、總額。
	4. 其他事項依各有關規定辦理。
5. 本計畫如有不足之處，依「中央各機關學校員工文康活動實施要點」辦理。
6. 本計畫經校長核定後實施，修訂時亦同。

**附件**：1、桃園市立瑞原國民中學教職員工自主辦理文康活動計畫申請表。

2、桃園市立瑞原國民中學教職員工自主辦理文康活動參加人員名冊

3、桃園市立瑞原國民中學教職員工自主辦理文康活動參加人員簽到冊。

4、桃園市立瑞原國民中學經費動支單(正面)支出憑證(背面)

5、桃園市立瑞原國民中學教職員工自主辦理文康活動照片黏貼表。

**附件1**

**桃園市立瑞原國民中學教職員工自主辦理文康活動計畫申請表**

壹、目的：提倡正當休閒活動，維護身心健康，培養團隊精神及鼓舞工作士氣，特辦理本活動。

1. 實施方法：
2. 活動時間： 年 月 日（星期 ） 時 分起。
3. 活動地點：
4. 行程安排：

參、概算表：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項 目 | 單 位 | 數 量 | 單 價 | 金 額 | 備 註 |
|  |  |  |  |  | 1.申請補助金額：**1500**元\*參加人數\_\_\_\_人=\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元。2.總經費超出補助金額部分，由本人自行負擔。 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 合 計 |  |

肆、預計參加人員：參加人員名冊(如附件2)

注意事項：

1. 請依活動當日實際參加人數，辦理請款及核銷事宜。
2. 請依申請的實施方式核銷。未用完額度，不得再次申請。
3. 經申請後未舉辦且逾會計年度者，預算依規定不可動支。

主辦人： 人事室： 會計室： 校長：

**附件2**

**桃園市立瑞原國民中學教職員工自主辦理文康活動參加人員名冊**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序號 | 單位 | 職稱 | 姓名 | 備註 |
| 01主辦人 |  |  |  |  |
| 02 |  |  |  |  |
| 03 |  |  |  |  |
| 04 |  |  |  |  |
| 05 |  |  |  |  |
| 06 |  |  |  |  |
| 07 |  |  |  |  |
| 08 |  |  |  |  |
| 09 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |

表格可自行延伸

**附件3**

 **桃園市立瑞原國民中學教職員工自主辦理文康活動參加人員簽到冊**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 編號 | 單位 | 職稱 | 姓名（請簽名） |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |

**表格可自行延伸**

**附件4(本附件請雙面列印)**

|  |
| --- |
| 桃 園 市 立 瑞 原 國 民 中 學 |
| 動 支 經 費 請 示 單 |
| 單位別：  | 中華民國 年 月 日 | 簽證編號： |
| 預算年度 | 預算科目名稱及節號 | □自行收費- □補助款-▓預算內經費- | 本 次 約 需動 支 金 額 | 預算數 | 　 |
| 已支數 | 　 |
|  年度 | 款 項 目 節 |  | 餘額 | 　 |
| 用途 | 　教職員工自主辦理文康活動 |
| 付款方式 | 逕付墊款人 | 附件 | 比價單 張預付費用請示單 張 共 張其他相關文件 張 |
| 內容 | 名稱及規格 | 單位 | 單價 | 數量 | 金額 | 總務處 簽 擬 |
| 　 | 　 | 　 | 　 |  | 經招商比價結果計 元擬交 承辦 |
| 　 | 　 | 　 | 　 |  |
| 　 | 　 | 　 | 　 |  | 經辦人  | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 |  | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 |  | 主任 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 |  | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 |  | 預算登記人員 |
| 　 | 　 | 　 | 　 |  |
| 　 | 　 | 　 | 　 |  | 　 |
| 合 計 | 　 | 　 | 　 |  |
|  申 請 單 位 | 會計室 | 機關長官或其授權代簽人 |
|  經辦人 | 　 | 會計主任 | 　 | 　 | 　 |
| 單位主管 | 　 | 　 | 　 | 　 |

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| 桃 園 市 立 瑞 原 國 民 中 學□受款人□發票(或收據)開 立廠商□詳如受款人清單□扣抵罰賠款 元□轉保固金 元□其他(請列舉並標 示金額) 粘 貼 憑 證 用 紙 |

 |
| 傳票、付款憑單編 號 | 　 | 金 額 | 　 |
| 憑證編號 | 　 | 預算年度 |  |  | 　 |
| 預算科目 | □自行收費- □補助款-▓預算內經費- | 用途說明 | 教職員工自主辦理文康活動 |
| 　 |  |  |  |  |  |  |  |  | 　 |
| 經辦單位 | 驗收或證明、保管 | 登 記 | 會計單位 | 機關長官或授權代簽人 |
| 經手人 | 人事主任 | 所得登記 | 　 | 　 |
| 單位主管 | 驗收或證明 | 財產(物)登記 |
|  |  | ( 憑 證 黏 貼 線 ) |  | 　 |
| 說明：一、對不同工作計畫或用途別之原始憑證請勿混合黏貼。二、本用紙除「傳票(付款憑單)編號」及「憑證編號」兩欄由會計單 位填列外，其餘各欄由經辦核銷工作之事務人員填列。三、本用紙憑證黏貼線上端有關人員核章欄，得視各機關實際工作之 分工程序自行增列。四、簽署欄位依職稱大小，「由上而下，由左而右」，各單位主管應 於騎縫處核章。五、凡提供參考之附件，如不能同時黏貼，則記明某號憑證之附件， 按號另裝成冊一併附送，並於憑證簿封面註明上開另裝附件若干 件。六、本用紙由有關人員順序核章後，送會計單位辦理經費核銷手續， 月底由會計單位彙總裝訂成冊，依規定程序辦理。七、以零用金支付時，由出納管理人員於原始憑證上加蓋付訖及日期 章戳。八、開立傳票或付款憑單時，由會計單位於本用紙上加蓋「已開傳票 或憑單」章戳。

|  |
| --- |
|  |

 |  |  |  |  |  |  |  |  | 附件：□發票 張□收據 張 (並至財政部稅務入 口網之營業登記資 料公示查詢)□動支經費請示單或 核准辦理文件 張□驗收報告 張□合約書 份□其他文件(需註明文 件名稱、份數) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**附件5**

**桃園市立瑞原國民中學教職員工自主辦理文康活動照片**

(活動地點參加人員合拍團體照)

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |