

臺中市立太平幼兒園教職員工文康活動實施計畫

113 年 11 月 5 日行政會議通過

- 壹、依據：行政院函頒之「中央各機關學校員工文康活動實施要點」辦理。
- 貳、目的：為提倡本園正當休閒活動，增進身心健康，鼓舞工作士氣，促進團隊精神。
- 參、本計畫所稱文康活動分為藝文活動及康樂活動二類：
- 一、所稱藝文活動，係指各類藝文研習、欣賞或競賽等活動。
 - 二、所稱康樂活動，係指各類社團研習、體能競賽、慶生、聯誼、休閒等活動。
- 肆、適用對象：
- 一、以年度編列文康活動預算在案之現職員工為原則，但得視活動性質邀請退休員工或眷屬自費參加。
 - 二、留職停薪或延長病假人員於留職停薪或延長病假期間不予補助。
 - 三、職務代理人員需代理期間超過六個月以上。
- 伍、實施原則：
- 一、辦理時間及給假原則：文康活動辦理時間，以利用例假日、寒暑假停托期間舉行為原則。
 - 二、活動方式：
 - (一)由本園兼辦人事統籌辦理每月慶生活動，發給當月生日員工每人面額壹仟元生日禮券。
 - (二)員工自行組隊辦理聯誼或旅遊活動者，每組參加員工三人以上，每人覈實補助最高新臺幣壹仟元，以每年 10 月 31 日前辦理為原則，限補助一次，如重複參加費用自理。
 - (1)凡申請自行組隊辦理聯誼或旅遊時互推一人為領隊，負責行程安全及相關庶務性工作之分工管理，並於活動辦理 5 日前填妥文康活動申請表(表一)。
 - (2)辦理活動若須租借交通工具，應簽訂安全契約及辦理參加人員平安保險。
 - (3)補助項目:門票費、保險費、清潔費、膳宿費、交通費、其他必要費用及雜支等(不含購買紀念品、餐具費用)。
 - (4)旅遊地點應以台灣地區及金馬澎地區為範圍，不得至危險或不當場所。
 - (5)應於活動結束後 10 日內檢附相關之正式發票或收據(須蓋有免統一發票編號之商店章戳及商店負責人私章)、活動簽到單及活動照片二張(須含全體參加人員)辦理核銷事宜(表二、三)。
 - (三)年度所餘經費由本園於適當時機統籌運用，辦理全園性聯誼餐敘等活動。
- 陸、本計畫經園長核定後實施，修正時亦同。

臺中市太平幼兒園 114 年度教職員工自辦文康活動申請表

申請日期： 年 月 日

一、活動名稱：

二、活動性質：聯誼 參觀 休閒 旅遊 其他

三、主辦人員(領隊)：

四、活動時間：114 年 月 日(星期) 時起至

114 年 月 日(星期) 時止

五、活動行程、路線：

六、交通工具：自行開車(機車) 大眾交通工具 租車 其他_____

七、參加名單：(員工____人、退休人員____人、眷屬____人，共____人)

1		2		3		4		5	
6		7		8		9		10	

八、經費概算：(活動經費不足部分由參加活動人員分攤支應)

預算科目：文康活動費。員工____人 \times 1000=預算經費共_____元。

九、注意事項：

- (一) 依據「臺中市立太平幼兒園教職員工文康活動實施計畫」暨相關規定辦理。
- (二) 申請表請填寫 1 式 2 份，奉核後 1 份送交兼辦人事，另 1 份留供核銷。
- (三) 如辦理戶外性質之活動，須租借交通工具時應簽訂安全契約，並依規定辦理旅遊平安保險及注意安全。
- (四) 補助項目：門票費、保險費、清潔費、膳宿費、交通費、其他必要費用及雜支等(不含購買紀念品、餐具費用)
- (五) 請於每年 10 月 31 日前辦理完畢。
- (六) 員工自行組隊辦理聯誼或旅遊活動，每人最高補助限額新臺幣 1,000 元整，限補助 1 次，每組參加員工 3 人以上(如重複參加費用自理，眷屬及非編列文康活動預算在案之現職員工參加活動須自費)。
- (七) 文康活動結束後請於 10 日內檢據核銷逕撥至參加人員帳戶，並檢附：
 - (1) 本文康活動申請書。
 - (2) 統一發票或收據：檢附消費之統一發票或收據(加蓋免用統一發票店章[須有商店統一編號]與負責人私章)，並登打臺中市立太平幼兒園統一編號(10927612)。
 - (3) 文康活動簽到單。
 - (4) 文康活動團體照：人數需核符。

主辦人(領隊)	兼辦人事	兼辦會計	園長

臺中市太平幼兒園 114 年度教職員工自辦文康活動簽到單

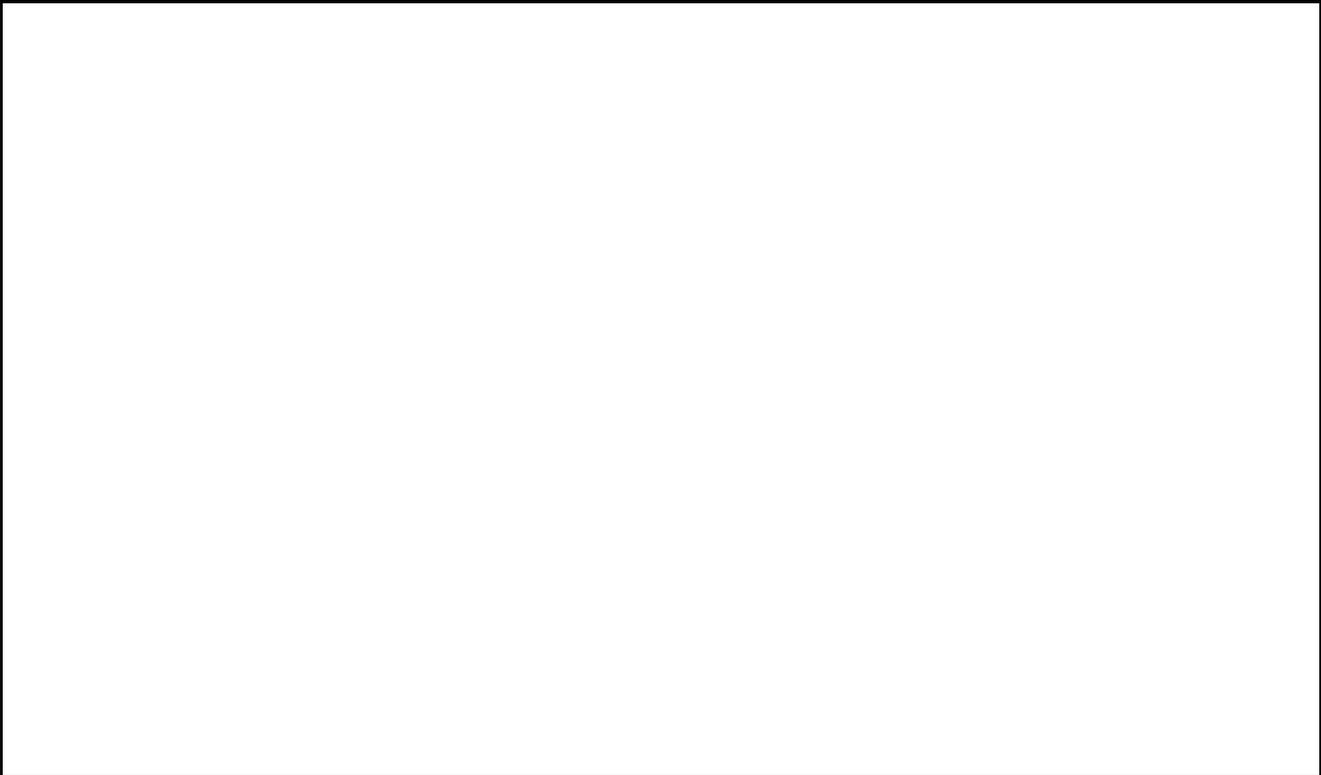
活動日期：114 年 月 日（星期 ）

活動地點：

編號	職稱	姓名	簽到
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

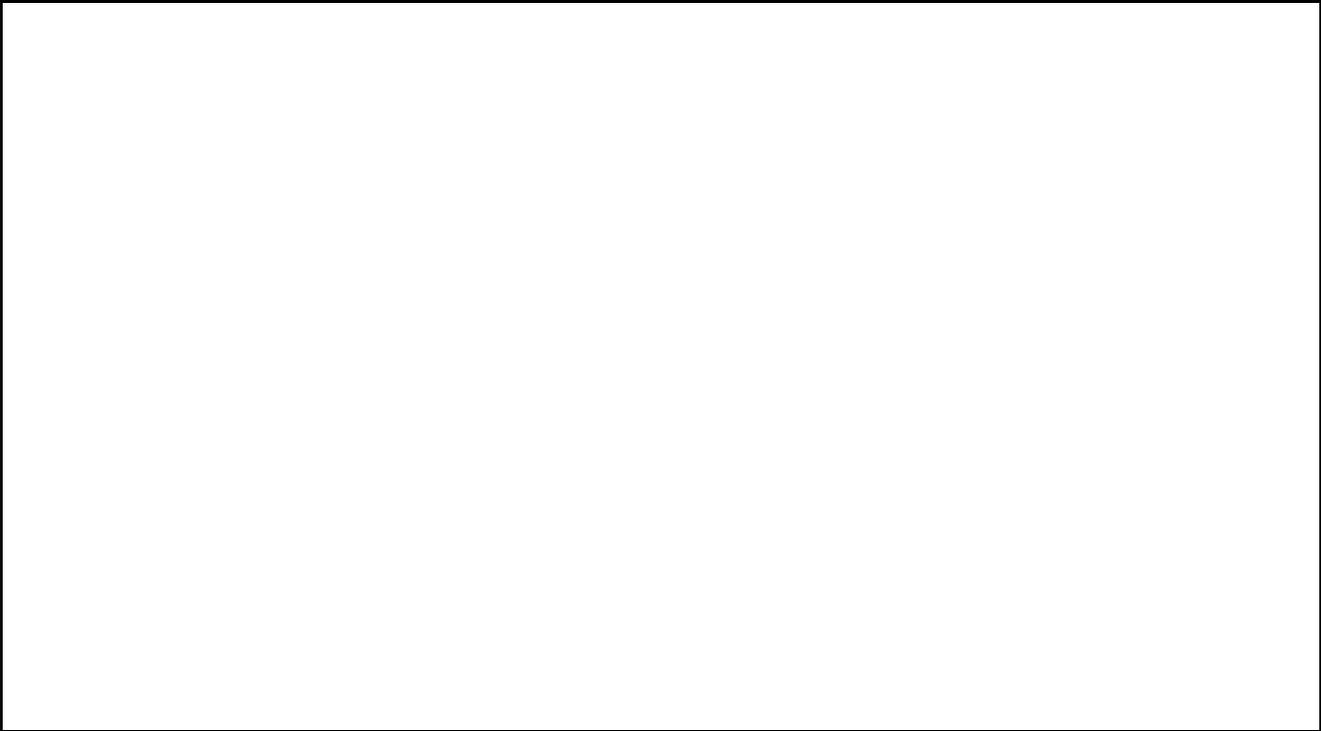
備註：參加人員請親自簽名填寫，本表如不敷使用，請自行影印使用。

臺中市太平幼兒園 114 年度教職員工自辦文康活動照片



活動日期：

地點：



活動日期：

地點：