

# 臺北市立景興國民中學 108 年度教職員工文康活動實施計畫

- 一、依據：臺北市政府教育局所屬公立各級學校員工文康活動實施計畫辦理。
- 二、目的：為提倡正當娛樂及活動，增進身心健康，鼓舞工作情緒，促進團隊精神，為加強本府教育局所屬學校校際間(或本府各機關間)橫向聯繫，宜與他校(機關)共同舉辦。

三、時間：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日(星期\_\_\_\_\_)

四、地點：\_\_\_\_\_ (務必要含戶外活動)

五、行程：\_\_\_\_\_時\_\_\_\_\_分由\_\_\_\_\_出發  
\_\_\_\_\_時\_\_\_\_\_分至\_\_\_\_\_時\_\_\_\_\_分聯誼活動  
\_\_\_\_\_時\_\_\_\_\_分愉快賦歸

六、參加人員：

(一)領隊：\_\_\_\_\_ 副領隊：\_\_\_\_\_ 活動組：\_\_\_\_\_

(二)本案擬由\_\_\_\_\_先行代墊所需經費(一定要填)。

七、經費：由 107 年度文康活動預算經費項下支應(每人 1,000 元)，活動結束後檢據向總務處、會計室辦理核銷。

八、分工：

- (一)總務處：協助車輛查驗、核銷等工作；
- (二)會計室：協助經費核銷等工作；
- (三)人事室：協助計畫陳核及已參加活動名冊列管等工作。

九、活動安全事項：活動前需確實辦理旅遊平安保險(含醫療險)，並遵守「臺北市政府辦理各項活動現場安全須知」，以確保活動安全。

十、核銷：

(一)應文康活動經費之核銷原則以取得統一發票為主(如無法取得時才開立收據)並以實際參加之教職員工所消費金額為限,不含眷屬及第 2 次自費參加人員消費之金額,於活動結束後 1 星期內由主辦人檢附單據(黏貼於黏貼憑證用紙)、核准後之計畫申請表、實際參加人員名冊、經費結算表及活動照片等,向總務處、會計室依預算經費內辦理核實報銷。

(二)如取得收銀機或計算機開具之統一發票,應輸入本校統一編號(05200695);如是二聯式或三聯式發票,應輸入買受機關名稱(即本校名稱:臺北市立景興國民中學);請將每張單據(統一發票或收據)填妥後黏貼於「黏貼憑證用紙」上。

(三)代墊經費之教職員工請於「黏貼憑證用紙」上「經辦人」簽章,「驗收或證明」欄位請由另外 1 位實際參與之教職員代表簽章。

十一、本活動陳請 校長核可後實施。

申請人(領隊)	人事室	總務處(事務組)	會計室	校長批示
年 月 日	擬：奉核後公告各辦 公室並請同仁踴 躍報名參加。			

(行程表-核可後提供公告之用)

※範例僅供參考

## 臺北探索館一日遊

臺北探索館是由臺北市政資料館轉型而成，利用各種感官體驗方式，包括嗅、摸、聽、看等等，讓觀眾對於臺北的歷史文化有更深刻的了解，除了探尋臺北市歷史文化的軌跡，了解現今臺北市的人文、社會及各項藝文生活和資訊之外，也能更清楚臺北的重大公共建設發展及與國際文化交流的互動情形；即使設有專人導覽解說，民眾也可藉由互動式展示主動參與，探索臺北市的過去、現在與未來。

◎時間：0年0月0日(星期0)

◎行程：

◎報名截止日期：0月0日

◎報名負責人：

◎參加同仁每位經費 1,000 元，參加者可依當日用餐及旅遊費用情形再補差額。

# 臺北市立景興國民中學文康活動經費核銷注意事項

105 年 5 月 23 日 105 年度文康活動第 2 次籌備會修訂通過  
106 年 4 月 10 日 106 年度文康活動第 1 次籌備會修訂通過  
107 年 3 月 26 日 107 年度文康活動第 1 次籌備會修訂通過

**108** 年度教職員工文康活動費經臺北市議會審定為每人 2,000 元，其中 1,000 元辦理文康活動，另 1,000 元辦理慶生活動(註：慶生活動係按月邀請壽星參加，於活動現場邀請校長頒發生日禮金後繕造印領清冊並辦理核銷)，自即日起至 **108** 年 12 月 15 日止，未於時限內辦理者視同自願放棄，應注意事項如下：

- 一、參加文康活動人員以具受補助資格者 10 人以上成行，並推選 1 人為主辦人，請負責主辦同仁，慎選活動地點內容，以參與同仁之安全為最優先考慮。依年度預算每人補助 1,000 元。
- 二、依教育局 105 年 3 月 15 日函示，活動內容之規劃應符合教育局規定之聯誼、參覽、休閒、慶生等方式辦理之國內活動，並鼓勵同仁以戶外活動為主，應避免僅於學區或就近餐敘聯誼。
- 三、依臺北市政府教育局 106 年 1 月 19 日北市教人字第 10630571000 號函轉臺北市政府 106 年 1 月 11 日受人給字第 10630001100 號函示，各機關舉辦文康活動，各局處文康活動宜與其他局處共同舉辦，以加強局處間的互動。為加強校際間橫向聯繫，爰學校亦適用本項規定。
- 四、文康活動辦理前 2 星期，應由主辦人至公用檔案人事資料夾中下載「文康活動實施計畫(參考範例修改適用)」並填妥後送人事室，經核准後實施。主辦人提出申請後，由人事室將活動訊息公告各辦公室，並開放全校同仁報名參加及邀請他校人員共同參加。未事前辦妥申請手續者，概不核銷。
- 五、辦理旅遊活動者需確實辦理旅遊平安保險(含醫療險)，並遵照「臺北市政府辦理各項活動現場安全須知」辦理。
- 六、活動辦理時間應利用公餘、例假日，並得以休假或加班補休方式參加，嚴禁因舉辦活動任意調課停課，影響學生課業。
- 七、核銷注意事項：
  - (一)採實報實銷方式，應於活動結束後 1 星期內由主辦人檢附單據(黏貼於黏貼憑證用紙)、核准後之計畫申請表、實際參加人員名冊、經費結算表及活動照片，向總務處、會計室依預算經費內辦理核實報銷，完成核銷作業後，活動經費統等撥入代墊人帳戶。
  - (二)文康活動經費之核銷，原則以取得統一發票為主(如無法取得時才開立收據)。並以實際參加人員所消費之金額為限，不含眷屬及第二次自費參加人員消費之金額，故開立發票時，員工及眷屬消費金額，請分開開立，如合併開立將無法核銷。
  - (三)文康活動經費，可以使用個人信用卡刷卡簽帳，但不能購買商品禮券餐券等。
  - (四)依臺北市政府 104 年 1 月 15 日函示，文康活動如開車前往，油費不予核銷。
  - (五)各機關辦理文康活動與休假旅遊結合，依相關規定不得同時支文康活動經費補助及休假旅遊補助。
  - (六)有關單據核銷作業參閱會計室說明如下，如取得收銀機或計算機器開具之統一發票，應輸入本校統一編號(05200695)；如取得二聯式或三聯式發票，應輸入買受機關名稱(即本校名稱:臺北市立景興國民中學)。