

臺北市立景興國民中學文康活動經費核銷注意事項

113年3月27日文康籌備會修訂通過

113年度教職員工文康活動費經臺北市議會審定為每人3,000元，本年度經費每人2,800元，文康活動費1,300元，生日禮金1,500元，自即日起至113年11月30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1300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，由主辦人至人事室公用檔案 U:\檔案公告\60人事室（檔案公告）\113年\113年文康活動，資料夾下載「文康活動實施計畫(申請表)」並填妥後送人事室，經核准後實施。主辦人提出申請核准後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為參加人員投保傷害保險，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，應於活動結束後一星期內由主辦人檢附單據、核准後之計畫申請表、實際參加人員名冊、投保證明及活動成果剪輯及活動照片，辦理核銷，另由總務處、會計室，完成核銷作業後，活動經費統一撥入代墊人帳戶。
 - (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需具本校統一編號(05200695)另及二聯式、三聯式發票或收據，應輸入買受機關名稱(臺北市立景興國民中學)。提供以下憑證辦理核銷：
 - 1.發票(具統編)或二聯式發票、三聯式發票及收據(具抬頭：臺北市立景興國民中學)。
 - 2.核定活動實施計畫。
 - 3.參加人員名冊。
 - 4.活動成果剪輯(含照片)。
 - 5.投保名冊及證明。