

# 彰化縣立和美高級中學教職員工文康活動實施原則

110年8月31日校務會議通過

113年8月29日校務會議修訂

- 一、依據：行政院函頒「中央各機關學校員工文康活動實施要點」。
- 二、目的：為提倡本校教職員工正當休閒活動，維護身心健康，培養團隊精神及鼓舞工作士氣。
- 三、辦理時間：文康活動辦理時間，以利用非上班時間為原則；在不影響學校業務正常運作下，得利用上班時間舉辦。利用上班時間舉辦之文康活動，參加人員除代表機關（學校）參加藝文、體能競賽活動外，均不得以公假登記。
- 四、適用對象：文康活動以本校編制內現職教職員工（含代理教師、約聘僱人員等）及臨時人員參加為原則，但得視活動性質邀請退休員工參加或眷屬自費參加。
- 五、辦理方式：
  - （一）自行規劃組隊方式辦理：
    1. 本校現職教職員工得召集6人以上人員，自行規劃休閒旅遊聯誼等活動，填具請示單(附件1)，於活動2星期前依行政程序奉 校長核可後辦理。
    2. 補助標準：文康活動經費每人每年補助一次，由年度文康活動預算經費項下支應，限每人600元，上開費用未逾600元者，依實際支用情形覈實補助，超支部份由參加同仁自行負擔。
    3. 活動結束後2星期內，由該活動主辦人檢附單據（黏貼於支出憑證黏存單用紙），並由參加活動其中一人於「驗收或證明」處蓋章）、核准後之請示單、實際「參加人員補助費印領清冊」、活動相片2張以上等資料，依預算經費內核實報銷。
  - （二）由學校統籌辦理：

由人事室就「自行規劃組隊方式」辦理後所餘經費規劃辦理。
- 六、經費核銷：
  - （一）辦理文康活動所需經費應本摶節開支原則，以該會計年度編列之文康活動費預算科目額度為限，不得超支，每年度每人以補助新台幣600元一次為原則。
  - （二）請依文康活動經費核銷注意事項(附件2)辦理，自行規劃組隊方式辦理經

費最晚於11月15日前依會計程序核銷完竣，憑證不符規定或逾期則無法請款，請務必於時間內依程序辦理。

(三)若實際活動經費未滿補助金額者，以單據所列金額實報實銷，超出部分則應自行負擔。

(四)每年11月底，視經費結餘狀況，另行統籌辦理文康活動。

七、其他事項：

(一)活動費用不得重複報銷或同時刷國民旅遊卡。

(二)參與文康活動請注意個人衛生與安全，慎防意外事故發生。

(三)同仁如有請領經費但無參與情事，經查屬實，除繳回補助費外，並依相關法令懲處。

八、本原則經校務會議通過後實施修正時亦同。

九、本原則自中華民國114年1月1日施行。

附件 1

彰化縣立和美高級中學\_\_\_\_\_年度參加教職員工文康活動請示單

時 間 、 地 點 、 行 程 或 活 動 內 容

活動日期：

活動地點：

活動行程或活動內容：

活 動 經 費

活動結束後檢據核銷。

檢附資料

參加人員補助費印領清冊一份(如後附)

其他：

主 辦 人

人事室會簽意見

會計室會簽意見

依據本校「教職員工文康活動實施原則」規定，擬准予備查，奉核可後，請影印一份送本室存參。

活動結束後，請依文康活動經費核銷注意事項辦理核銷。

校 長 批 示

## 附件 2

### 彰化縣立和美高級中學教職員工文康活動經費核銷注意事項

#### 文康活動經費核銷及憑證注意事項：

依據「支出憑證處理要點」及「支出標準及審核作業手冊」等相關規定辦理。

一、行前應填具請示單及參加人員補助費印領清冊，依行政程序陳校長核可，活動結束後應依活動實施後辦理經費核銷手續辦理經費核銷。

二、可核銷經費(舉例說明)：

- 1、餐費(早、中、晚餐)
- 2、車票(要有憑證,例如:火車票、高鐵車票等)
- 3、租車費
- 4、住宿費
- 5、門票

三、不能核銷之經費(舉例說明)：

- 1、自行開車油料費
- 2、現金禮券
- 3、退休人員及眷屬之費用(依規定活動可邀請眷屬自費參加)

#### 活動實施後辦理經費核銷手續

核銷檢附文件：原核准請示單、參加人員補助費印領清冊、支出憑證(發票、免用統一發票收據及旅行社代收轉付收據)-黏貼於支出黏貼憑證用紙、活動照片，當日活動內容之支出檢據實報實銷，超過補助經費者，由參加人員自行負擔。

- 1、應將憑證黏貼於本校「支出黏貼憑證用紙」上面並寫明用途。
- 2、買受人抬頭為：彰化縣立和美高級中學。
- 3、若為收銀機統一發票，則免抬頭，但應輸入機關統一編號(本校統一編號：58809608)，若未輸入統一編號，請廠商補寫並加蓋統一發票專用章。
- 4、三聯式統一發票應將扣抵聯連同收執聯一併報支。
- 5、收銀機或電子計算機器開立之統一發票，若僅有貨品代號，經手人應加註貨品名稱並簽名。電子發票得再加貼影印本一份或經手人書寫發票號碼。
- 6、統一發票應蓋有統一發票專用章，收據上應蓋妥店章及負責人私章。
- 7、收據除店章及負責人私章外，另請注意以下須具備：a. 統一編號 b. 住址 c. 年月日 d. 品名、數量、單價、總價、大寫金額。
- 8、支出憑證所開立日期需為活動當天日期。
- 9、經手人與驗收或證明人不得為同一人。
- 10、已由經手人先行代墊應註明「由○○○代墊」。

未舉例之經費或對核銷手續仍有不解之處時，請洽詢人事室或會計室。

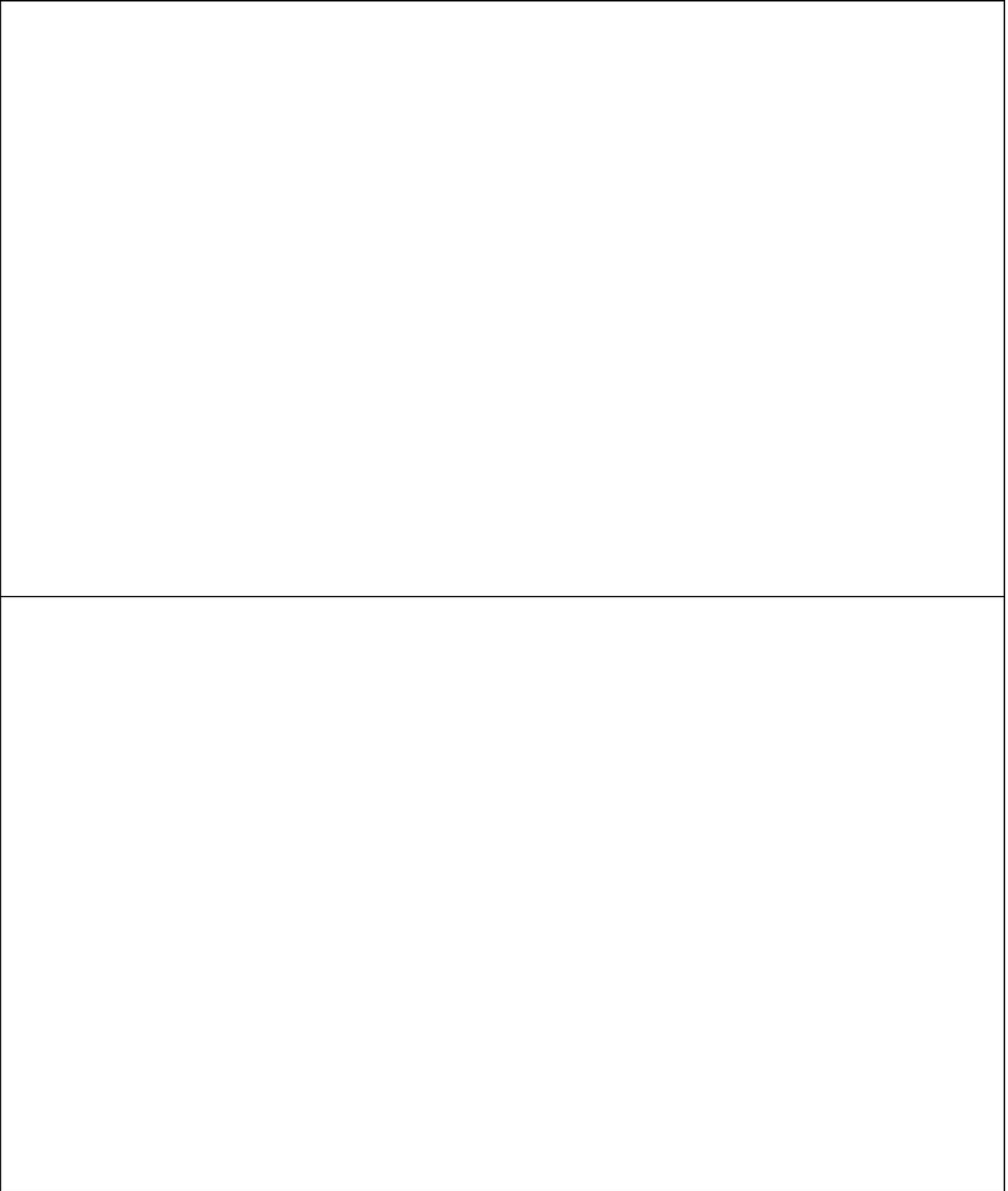
**彰化縣立和美高級中學教職員工文康活動參加人員補助費印領清冊**

<b>本次活動主辦人</b>				
單位	職稱	姓名	核銷金額	簽章
<b>參加人員合計</b>		<b>共</b>	<b>人</b>	<b>補助費核銷金額合計</b>
				<b>共</b>
				<b>元</b>

備註：本表請依活動實際參加人數自行增刪填具之。

# 文康活動活動相片

時間： 年 月 日 地點：

A large empty rectangular box with a black border, intended for pasting photographs of the cultural and leisure activities mentioned in the header.

彰化縣立和美高級中學  
**支 出 憑 證 黏 存 單**

所屬年度：

傳票(付款憑單)編號：								黏貼單據			
第號	金 額							工作計畫	服務費用-一般服務費		
	千	百	十	萬	千	百	十	元	用途別	體育活動費	
									用途摘要	文康活動費	
經辦單位		本款因業務需要已代墊				驗收或證明		會計單位		校 長	
		所得登記/健保費登記				財物登記					
		代墊：									
		(無則免蓋)									
		(無則免蓋)									

-----憑-----證-----黏-----貼-----線-----