

桃園市立壽山高級中等學校教職員工文康活動實施計畫

壹、主旨：為倡導本校教職員工休閒活動，維護身心健康，培養團隊精神及鼓舞士氣，訂定本計畫。

貳、辦理項目及申請方式：

一、辦理項目：

1、慶生會由人事室視經費情形統籌辦理。

2、聯誼餐會、旅遊活動：採分梯次由教職員工自行辦理，以國內及公餘時間為限，並儘量結合進修研習活動辦理知性之旅。

二、申請方式：由行政單位（教務處、學務處、總務處、輔導室、實習處、人事室）、教學團隊（國文、英文、數學、自然、社會、藝能、健體、輔導特教、職業類科），或由教職同仁以個人名義邀集組團，提出申請。

參、適用對象：以編制內現職教職員工參加為原則；必要時得視活動性質邀請眷屬及退休教職員工自費參加。

肆、辦理時間及給假原則：

應利用例假日、寒暑假期間舉行辦理為原則；且在不影響課務、行政（教師須於無課務之原則並覓妥職務代理人、行政人員辦公室須置留守人員或職務代理人）及校務正常運作之前提下辦理。（1年限使用1次）

伍、辦理方式：

一、以社團或組隊方式實施；每次每一項目參加之本校現職教職員工達10人以上時，即可組社（團）活動，並由發起人將活動計畫及團（隊）員名冊、概算表等簽報學校核可。

二、由本校視經費情形統一規畫辦理藝文研習、競賽、聯誼、休閒等活動。

陸、經費編列及補助方式：

一、本校教職員工文康活動之辦理，所需經費應本撙節開支原則，依市政府補助年度預算相關科目內支出。但經費不足支應時，應視活動之性質，依「使用者付費之原則」得向參加人員酌收配合款辦理。

二、經費補助以辦理與文康活動有關所必需之：場地費、飲料費、交通費、門票費、餐費等為原則，由發起人申請並負責向會計室檢據核銷。

三、退休人員及眷屬費用全額自行負擔。

柒、本計畫如有未盡事宜，悉依有關規定辦理。

簽 中華民國 年 月 日

主旨：檢陳辦理 年度文康活動行程計畫暨參加人員名冊等乙份，簽請 核示。

說明：

一、目的：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。

二、經費：編制內教職員工每人補助 1000 元整。

三、參加人員：(詳如後附名冊)

四、活動時間： 年 月 日(星期) 時起。

五、地點：

(例如：桃園市壽山巖觀音寺參訪，afternoon tea 餐敘，情誼交流)

擬辦：

一、本計畫陳奉核可後即依既定行程辦理。

二、本活動結束後檢據洽會計室核實辦理核銷，並由_____教師為本次活動經費撥付款項代表人。

活動領隊

人事室

會計室

校長

敬會 家長會

《※若有非編制內人員要參加文康活動，請在申請(簽)另敬會家長會。》

桃園市立壽山高級中等學校 年度教職員工文康活動實施計畫

一、導正當休閒活動，維護身心健康，並增進同仁情誼及鼓舞士氣。

二、時間： 年 月 日（星期 ） 時起。

三、行程：

四參加人員： 人如名冊。

五、主辦單位（領隊）：

六、經費概算：如文康活動經費概算表。

桃園市立壽山高級中等學校員工文康活動經費概算表 增訂

單位：

時間： 年 月 日(星期)

地點：

項目	單位	數量	單價	總價	備註
餐費	人		1000		

活動領隊

人事室

會計室

校長

桃園市立壽山高中 年度文康活動參加人員名冊					
活動時間： 年 月 日（星期 ） 時至 時					
地 點：					
序 號	職 稱	姓 名	出生日期	身份證字號	備 註
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
參加人數 10 人以上。					

壽山高中 教職員工文康活動申請流程注意事項

107.10.05

※申請流程：

主辦人提出申請（簽）→人事室審查→會計室→簽請校長核示
若有非編制內人員要參加文康活動，請在申請（簽）另敬會【家長會】。

※活動辦理結束後經費核銷（附活動照片）：

主辦人→主辦人單位主管→人事室→會計室經費審查→校長

※取得收據或發票應注意：

1. 買受人：桃園市立壽山高級中等學校（107 年 1 月 1 日改制）
2. 收銀機發票（電子發票）須加註本校統一編號：**10691242**
3. 收據或發票應有廠商之統一編號。所具「品名」、「單位」、「數量」、「總價」應明確標示，並注意總價合計大小寫應相同。
4. 二聯式發票：須有學校名稱，無統一編號。
5. 三聯式發票：有統一編號。
6. 可刷信用卡。