

臺南市中西區永福國民小學109年度員工旅遊參訪活動實施計畫

一、 依據：

- (一) 臺南市政府各機關學校員工文康活動實施計畫。
- (二) 臺南市政府102年5月27日府人給字第1020449355號函。
- (三) 臺南市政府103年2月10日府人給字第1030105412號函。

二、 目的：提倡員工多元休閒活動，增進身心健康，培養團隊精神進而鼓舞工作士氣提昇服務效能，特訂定本計畫。

三、 實施對象：本校編制內教師、公務人員、約聘僱人員、長期代理教師、工友。 (不含兼任、兼課、短代教師、臨時人員。)

四、 活動方式：4人以上為單位(不含退休員工或眷屬)，由同仁自行組隊，辦理旅遊參訪，並互推1人為組長，負責統籌活動及經費核銷等事宜，每人以參加一梯次為限，並得邀請退休員工或眷屬自費參加。

五、 活動期間：

- (一) 自即日起至109年7月31日前辦理完竣。(未於本計畫實施期間參加活動之人員，視為放棄，不得再要求個別補助或發給代金，剩餘經費一律依規定退繳公庫。)
- (二) 旅遊參訪活動，應利用公餘時間(含例假日)辦理，不得於辦公時間以公假方式辦理及登記為教職員工之進修時數。(臺南市政府102年5月27日府人給字第1020449355號函)。

六、 申請程序：組長應於活動一週前，擬訂活動計畫書1份(附件1)，經簽會相關處室並奉校長核定後，影印1份送本校人事室存參，正本自存並俟活動結束後辦理核銷事宜。

七、 經費補助：

- (一) 補助項目以門票、交通費、餐飲費、住宿費、旅遊平安保險費等旅遊參訪必需項目為限，每人補助最高新台幣800元，且僅限補助1次，其所需經費由本年度編列之相關科目項下支應。
- (二) 已報名者，因故未能參加該次活動，於當年度不得再申請經費補助。(行政院主計處90年7月20日臺處忠字第06106號函)

八、 經費核銷：(涉會計審計作業規定，請務必確實依規定辦理)

於活動辦竣後一週內，檢齊原奉核定之活動計畫書正本(附件1)、印領清冊(附件2)及參訪活動成果電子檔(附件3)各1份，請購單(附件4)併附發票或收據等支出憑証，送本校人事室辦理核銷。

- (一) 統一發票：須加蓋店章或統一發票專用章。收銀機用之發票(應登打本校統一編號69552512)，不可以個人名義開立，購買物品以編號代替者，請註明物品名稱並由採購人蓋章。
- (二) 收據：註明商家統一編號。
- (三) 各項單據應註明：年、月、日、支付機關名稱(臺南市中西區永福國民小學)、物品或項目名稱、單價、數量、總價、總額。

九、 其他事項

- (一) 必要時，參加人員得投保旅遊平安險。
- (二) 如委由旅行社代辦，應選擇政府登記有案且信譽良好之旅行社；另承租車輛應以合法公司經營，車況良好者為限，膳食衛生亦請妥為注意。

十、本計畫俟簽奉校長核定後實施，如有未盡事項依相關規定辦理。

109年度員工旅遊參訪活動實施計畫書

- 一、 依據：「臺南市政府各機關學校員工文康活動實施計畫」暨本校109年度員工旅遊參訪活動實施計畫辦理。
- 二、 目的：提倡員工多元休閒活動，增進身心健康，培養團隊精神進而鼓舞工作士氣提昇服務效能，特訂定本計畫。
- 三、 活動時間：109年 月 日（星期 ）： ~ 。
- 四、 經費來源：在服務費用—一般服務費—體育活動費項下支應，不足之款項由參加人員自行負擔。
- 五、 參加人員：計有召集人_____等____名，如附件2印領清冊。
- 六、 行程安排：
- 七、 本計畫敬陳 校長核准後實施，修正時亦同。

中華民國109年 月 日

陳校長決行		
召集人	會辦單位	決行
	單位主管	
	教務處	
	人事室	
	會計室	

臺南市中西區永福國民小學109年度員工旅遊參訪活動印領清冊

活動地點		
活動時間	109年 月 日	
參加名冊	簽名	
<p data-bbox="400 1854 798 1899">每人800元，合計經費共</p> <p data-bbox="1118 1854 1190 1899">元整</p>		

臺南市中西區永福國民小學109年度員工旅遊參訪活動成果

附件3

※電子檔請寄至人事室信箱 emmatien@tn.edu.tw (無須檢附紙本)

活動時間：中華民國109年 月 日 (星期)

活動內容及成果：

成果 照片		
說明		
成果 照片		
說明		
成果 照片		
說明		

臺南市中西區永福國民小學
採購（費用動支）申請單暨支出憑證黏存單

簽證編號：

傳票(付款憑單)編號：

黏貼單據 張

憑證編號	預 算 科 目			27F	金 額
	計畫名稱	一級用途別	二、三級用途別		
	各校經常門分支計畫	服務費用	一般服務費		
			體育活動費		

請 購 單 位		會 辦		會 計 單 位		基 金 主 持 人	
點驗人		經手人					
保管人		所得登記					
推算		財物或軟體登記	<input type="checkbox"/> 消耗品 <input type="checkbox"/> 非消耗品				
			<input type="checkbox"/> 財產 <input type="checkbox"/> 軟體				
主管		主管					

支出憑證(統一發票或普通收據)黏貼處(估價單等附件訂於背面)

請 購 單 位	人事室		請 購 日 期		中 華 民 國 109 年 月 日		
名 稱	規 格	單 位	數 量	估 價		備 註	
				單 價	小 計		
支109年____等__人文康活動費		人		800			
					-		
					-		
					-		
合 計					-		

用 途 說 明

支109年 (如清冊)等 人文康活動費

使用政府採購卡 是 否

請 購 單 位		採 購 單 位		會 計 單 位		基 金 主 持 人	
請購人		<input type="checkbox"/> 小額採購，無共同供應契約 本案採 <input type="checkbox"/> 小額採購，價格低於共同供應契約 <input type="checkbox"/> 小額採購，未達共同供應契約最低採購金額 <input type="checkbox"/> 共同供應契約 <input type="checkbox"/> 公開招標					
處室主任		事務組長					
		總務主任					