

# 國立屏東大學教職員工文康活動實施要點

103年9月11日本校第1次行政會議審議通過

- 一、本校為倡導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，依「中央各機關學校員工文康活動實施要點」規定，訂定本實施要點(以下簡稱本要點)。
- 二、辦理文康旅遊活動之地點以國內適宜戶外休閒之處所為限。由本校各一級單位自行規劃，並得與其他單位合併辦理，同一會計年度內，每單位及個人均以辦理(參加)一次為限。必要時得由人事室統一規劃辦理。
- 三、文康旅遊活動參加之對象為本校教職員工(含校務基金進用之人員)，並得視活動之性質，邀請退休員工及眷屬自費參加。每次活動至少須有本校同仁十人以上始可成行。
- 四、文康旅遊活動之辦理，以利用休閒及例假日為原則，不得以公假登記，且不計入公務人員終身學習時數。
- 五、各單位辦理文康旅遊活動前，應事先填妥文康活動實施計畫表，於出發日十五日以前，循行政程序簽會人事室、主計室等相關單位，並陳奉校長核可後始得舉辦。
- 六、辦理文康旅遊活動所需之交通費、保險費、餐飲、住宿及門票等費用，得經簽准後，視年度預算經費酌予補助，每年每人以補助一次為限，不足部分自行負擔。
- 七、文康旅遊活動之經費補助，應於行程結束後十五日以內，由各規劃之主辦單位檢具奉核准之活動實施計畫表、印領清冊、活動成果(含相片)、相關收據或發票等，送人事室依行政程序在補助額度內核實辦理核銷手續。
- 八、因應會計年度關帳作業，每年十一月以後，不受理文康旅遊活動經費補助之申請事宜。
- 九、規劃主辦文康旅遊活動之單位，宜洽請政府立案之合格旅行社、遊樂區管理機構提供相關資訊或派員解說，並遴選合格之旅館，以利活動之規劃與進行。如須租借交通工具時，應簽訂安全契約及辦理參加人員平安保險。
- 十、各單位辦理文康旅遊活動期間應有留守人員。
- 十一、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

本規章負責單位:人事室

# 國立屏東大學教職員工文康活動實施計畫表

申請日：      年      月      日

籌辦單位		籌辦人		活動起迄時間	自      年      月      日起	至      年      月      日止
活動地點		住宿地點		交通工具		
行程安排						
參加人員名單 <small>(表格若不敷使用請自行浮貼)</small>	服務單位	職稱	姓名	服務單位	職稱	姓名
申請人		單位主管				
會辦單位	教務處 (教師)				校長批示	
	總務處 (技工、工友)					
	人事室 (教職員)					
	主計室					

備註：每人每年僅限申請一次。本表核定後請影印 1 份送人事室存查。

# 國立屏東大學教職員工文康旅遊活動補助款印領清冊

年度：

單位	職稱	姓名	員工代碼	應領金額	簽章	備註
合計	新臺幣	萬	仟	佰	拾	元整