

- 一、為兼顧教職員工意願並鼓勵參與文康活動，舒解工作壓力，調和情緒，促進身心健康，依據「中央各機關學校員工文康活動實施要點」，訂定本注意事項。
- 二、分組活動辦理方式：
 - (一)自行組隊活動：為顧及員工之興趣與需求，得召集同仁 5 人以上，自行組成各類團隊或球類舉辦文康活動為增加活動聯誼效益，具經費編制人員每人核銷總計 500 元，活動應確實辦理，並本誠信原則處理。
 - (二)本須知所謂文康活動，其類別分為藝文活動及康樂活動：
 - 1 藝文活動：辦理各類藝文研習、欣賞或競賽等活動。
 - 2 康樂活動：辦理各類社團研習、體能競賽、聯誼、慶生、服務、休閒等活動。
 - (三)參加對象：以正式編制之教職員工含長代教師，不含課稅增置教師、臨時人員、短代及臨時教保員參加為原則，但得視活動性質邀請課稅增置教師、臨時人員、短代及臨時教保員、退休人員參加或眷屬自費參加。
 - (四)辦理時間：應利用公餘請假及例假日辦理，不得以公假登記及登記為進修時數。
 - (五)員工自行辦理文康活動應推主辦人，處理活動之事務工作、填寫活動計畫書、參加人員名冊(參加後須簽名)、經費收付及請款、核銷等申請事項。
 - (六)文康活動舉辦前應事先自行規劃，填妥計畫書(如附件)、參加人員名冊(如附件)，於舉辦活動日 7 日前送人事室轉相關處室會簽審查，經校長核准後再行辦理。
 - (七)員工籌辦旅遊活動應辦理平安保險，旅行社之評選或遊覽車租用應符合政府法令規定，可於事前洽請總務處協助。
 - (八)活動完畢後請主辦人儘速檢附經核准之文件、統一發票及收據等合法憑證線上請購(學年自組活動由人事室協助請購)後，黏貼「支出憑證」、附參加人員名冊，送人事、會計審核後，依程序請領補助費，發票憑證不符規定或逾期無法請款，應自行付費，不予補助。
統一發票或收據全銜應開立本校校名(新北市板橋區實踐國民小學)及統一編號 01973608，收據並應蓋店章(須有統一編號)及負責人私章，以不實發票或收據報帳，係觸刑事法律，提醒同仁注意。
 - (九)經核准舉辦之活動，請於 110 年 10 月 31 日前辦理完竣(長代教師請於 109 學年度聘約到期日前辦理完竣，110 年 8 月 1 日退休之人員請於 110 年 7 月 30 日前辦理完竣)，經申請而未舉辦逾會計年度者經費依法繳庫。
 - (十)公餘時間請假辦理活動以 2 次為限(不可換組)，以不影響校務運作為原則，並請於所有經費使用完畢後統一 1 次核銷完畢。
 - (十一)為期有限經費能充分運用，並考量文康活動辦理目的係為維護員工身心健康，鼓舞工作士氣，進而促進工作效益並提昇機關形象，各機關學校辦理之文康活動，宜採多元休閒活動方式並適時結合公益服務辦理。
- 三、購買預算編制內員工，每人 1500 元慶生禮券。
- 四、本實施辦法經 校長核定後實施。