

新北市立錦和高級中學員工 113 年文康活動辦理公告

一、依據 113 年 4 月 9 日福委會第 1 次會議決議辦理。

二、會議決議事項

- (一)本校 113 年文康活動辦理方式及經費分配，依往例核發 2,000 元購買文康提貨券慶生；另 1,000 元辦理康樂活動。
- (二)1,000 元文康活動經費的使用，分為全校性及個別性活動，每年應送請福委會委討論，當年度若無全校性活動，則以科為單位辦理活動，以 3 人以上申辦為原則。
- (三)今年文康活動費 1,000 元經費的使用適值本校 30 年校慶，故配合校慶辦理感恩餐會，每人活動費 600 元，另 400 元則由科內自行辦理活動。

三、辦理方式

(一)活動辦理前

1. 文康活動組成團隊需 3 人以上。請於活動辦理前擬妥申請書，最遲於 3 日前送人事室會簽，並經校長核准後辦理。(黏貼憑證及照片活動結束後附)
2. 文康活動辦理時間以假日為原則，上班時間辦理不核給公假。如於上班時間辦理，活動時間內請以個人假別請假，且無課務或不得影響課務。

(二)活動辦理中

1. 請於活動辦理時拍攝 1 張清楚、並包含所有活動成員之活動照片。
2. 與活動有關之收據或發票請打上本校統一編號:87801725，俾利核銷。

(三)活動辦理後

1. 請將活動相關收據或發票浮貼於黏貼憑證中間「黏貼憑證線」下方，並填寫以下欄位：
 - (1)金額:以活動人數 x400 元為上限。
 - (2)驗收或證明:請申請人以外任一活動成員簽名驗收證明。
 - (3)受款人:如一活動成員代墊他人文康活動費用，請填寫「請匯入○○○帳戶」，如活動成員各別支付文康活動費用，請填寫「請匯入各人帳戶」。
 - (4)申請人:請活動申請人簽名。
2. 上開欄位填寫完畢後，請將黏貼憑證及照片送人事室辦理核銷作業。

新北市立錦和高級中學 113 年文康活動申請書

文康名稱						
活動地點						
活動時間	自	年	月	日	時	起
	至	年	月	日	時	止
活動參加 成 員						
注意事項	1. 戶外活動應辦理平安保險，注意安全。 2. 遊覽車應僱用具合格牌照及駕駛人員。 3. 團體活動之地點應求安全穩妥，大眾化之旅遊場所。					
申請人	人事室			校 長		

辦理須知：

1. 依據本校 113 年福委會第 1 次會議決議個別性文康活動組成團隊以 3 人以上，請申請人擬妥申請書，於**舉辦活動日 3 日前**送人事室會簽，並經校長核准後辦理。
2. 如利用上班時間辦理文康活動，不另核給公假，請以個人假別辦理，且須無課務或不影響課務。
3. 請檢具發票、收據等憑證辦理核銷作業。本校統一編號:87801725