# 國立高雄師範大學教職員工自強活動實施要點

104 年 04 月 01 日 103 學年度第 6 次行政會議修正通過

104 年 11 月 18 日 104 學年度第 3 次行政會議修正通過第三點

一、本校為鼓舞教職員工之工作情緒，調劑身心、倡導正當活動、以促進感情交流，特依據行政院訂頒之「中央各機關學校員工文康活動實施要點」規 定，訂定教職員工自強活動實施要點(以下簡稱本要點)。

二、適用對象及經費補助：

本要點適用之對象為本校編制內教職員工及行政助理、業務專員、軍訓專 員、技術專員、進修學院專任臨時人員、工地助理、勞工安全衛生專員為 限，每年補助經費每人 500 元，經費補助以一次核銷完畢為限，核銷不足補助上限，以實支實付為原則，超過補助部分由同仁自行負擔。單次活動 支出總額逾 3 萬元以上須自行辦理者請專案簽准後辦理，超過 10 萬元(含)以上，應依政府採購法規定辦理公開招標。

三、辦理方式：

（一）本校五人以上（適用對象範圍內）即可組團成行。

（二）因非屬公務性質，不得以公假登記，且不得登記為公務人員進修時 數。

四、申請程序及辦理時間：

每團指派領隊一人事先擬妥自強活動計畫書（如附件一）及參加人員名冊

（如附件二），原則並於活動出發 10 日前循行政程序會人事室，簽奉校長核准後，始得舉辦，並以利用例假日或下班公餘時間辦理為限。

五、經費核銷程序及時間：

申請補助經費，應於舉行活動後半個月內(因會計年度 12 月份請於 12 月

15 日前辦理完成)循行政程序備齊活動收據（交通費、門票費、保險費、餐飲費、住宿費為限），實際參加人員名單及活動照片黏貼表（如附件 三）等辦理核銷手續。

六、注意事項：

（一）各團如屬旅遊行程，請事前注意各項安全措施並為參加人員辦妥平 安保險等必要之手續。

（二）已報名參加活動，於辦妥平安保險後，除臨時因為公差（假）不克 前往者外，其餘未參加者，應自行負擔該平安保險費用。

（三）核銷之發票或收據抬頭請註明「國立高雄師範大學」，如係收銀機發 票需輸入本校統一編號「76014004」。

七、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

**附件一**

# 國立高雄師範大學自行辦理自強活動計畫書

申請日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請人 |  | | | 服務單位 | |  | | 職稱 | |  | |
| 活動時間 | 自  至 | 年  年 |  | 月  月 | 日（星期  日（星期 | | ）  ） | 時  時 | 分起  分止 | 計 | 日 |
| 活動行程 |  | | | | | | | | | | |
| 參加人員 | 檢附名冊【請詳列適用經費補助對象：本校編制內教職員工及行 政助理、業務專員、軍訓專員、技術專員、進修學院專任臨時人 員、工地助理、勞工安全衛生專員為限】。 | | | | | | | | | | |
| 經費核銷 | 申請補助經費，應於舉行活動後半個月內由各承辦單位循行政程 序備齊活動收據（交通費、門票費、保險費、餐飲費、住宿費為 限）及活動相片等辦理核銷手續。 | | | | | | | | | | |
| 領隊 | | | 人事室 | | | | | 校長 | | | |
|  | | |  | | | | |  | | | |

**附件二**

# 國立高雄師範大學自行辦理自強活動參加人員名冊

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 服務單位 | 職稱 | 姓名 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**附件三**

**國立高雄師範大學自行辦理自強活動照片黏貼表**

註：請黏貼 2 張 4\*6 規格照片。

1. 單價收據請符合支出憑證規定，須有單價數量才能核銷。
2. 核銷時請檢附實際參加人員簽到表、收據及活動照片黏貼表。
3. 每年補助經費每人 500 元，不得重覆申報。

**附件四**

# 核銷檢具下列資料，請於活動前務必注意：

一、活動收據（**交通費、門票費、保險費、餐飲費、住宿費為限**）

單價收據請符合支出憑證規定，須有「**單價**」「**數量**」才能核銷。 二、核銷時請檢附：

(一)會計系統印出**黏貼憑證(記得加會人事室)並貼上收據或發票(學校統一 編號：76014004)。**

(二)實際參加人員**簽到表**(三)**活動照片黏貼表**。

三、每年補助經費每人 500 元，不得重覆申報。

**附件五**

# 國立高雄師範大學自行辦理自強活動參加人員簽到表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 服務單位 | 職稱 | 姓名 | 簽到 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |