

## 國立高雄師範大學教職員工文康活動實施要點

88年4月14日87學年度第7次行政會議修正通過  
92年9月24日92學年度第1次行政會議修正通過  
97年1月9日96學年度第5次行政會議修正通過  
101年4月18日100學年度第7次行政會議修正通過  
103年11月19日103學年度第3次行政會議修正通過  
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七點  
104年12月23日104學年度第4次行政會議修正通過第七點  
115年3月4日本校114學年度第5次行政會議通過全文修正

- 一、為倡導本校教職員工正當休閒活動以維護身心健康、培養團隊精神及鼓舞工作士氣，特依行政院「中央各機關學校員工文康活動實施要點」訂定本要點。
- 二、各類文康活動及適用對象、辦理方式及補助經費等事項如附表說明。
- 三、活動時間及給假原則：

各項活動辦理時間以利用例（放）假日為原則，但在不影響教學及行政業務正常進行下，得利用辦公時間舉辦，參加人員除代表學校參加藝文、體能競賽活動外，均不得以公假登記。

其代表學校利用上班時間參加活動或競賽者，除參加成員應事先徵得直屬主管同意外，主辦單位並應擬妥實施計畫簽會人事室後陳報校長核准。
- 四、依據本要點參加教育主管機關核定有案之全國性大專校院競賽，得簽請由學校補助團體報名費。

除部分活動補助經費由本校校務基金支付外，本要點活動皆採自給自足原則辦理，經費由成員自籌。
- 五、各單位或社團辦理本要點活動應力求活動內容充實與豐富化，並得事先採取問卷方式調查員工意願，考慮參加成員之職務性質、性別、年齡、婚姻及體能狀況等因素，分組或分梯次舉辦，積極鼓勵踴躍參加。並得視活動性質邀請退休員工或眷屬自費參加。
- 六、辦理各項活動應儘量利用本校場地、器材、設施，並依本校規定程序辦理，必要時得洽商租借校外場地或其他公共設施。其辦理戶外性質活動，須租借交通工具時，應簽訂安全契約及辦妥參加人員平安保險。
- 七、本要點如有未盡事宜，依有關規定辦理。
- 八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立高雄師範大學教職員工文康活動實施要點  
附表

| <u>項目</u>       | <u>社團活動</u>                    | <u>聯誼／自強活動</u>                  | <u>慶生活動</u>                     | <u>其他活動</u>                                  |
|-----------------|--------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|--|
| <u>適用對象</u>     | <u>編制內教職員工、校務基金進用人員、各類計畫人力</u> | <u>編制內教職員工、校務基金進用人員（不含計畫人力）</u> | <u>編制內教職員工、校務基金進用人員（不含計畫人力）</u> | <u>各項活動應事先簽奉校長核准始得辦理，並視當年度文康活動費編列情形酌予補助。</u> |
| <u>組織成立</u>     | <u>10人以上成立社團</u>               | <u>5人以上組團</u>                   | <u>不需組團</u>                     |  |
| <u>活動性質</u>     | <u>興趣社團活動</u>                  | <u>聯誼／自強性質</u>                  | <u>個人生日慶祝</u>                   |  |
| <u>每人參加次數限制</u> | <u>無</u>                       | <u>每人每年限一次</u>                  | <u>每人每年一次</u>                   |  |
| <u>經費原則</u>     | <u>自給自足、使用者付費</u>              | <u>視當年度本校文康活動費編列情形簽准補助額度</u>    | <u>視當年度本校文康活動費編列情形簽准補助額度</u>    |  |
| <u>補助方式</u>     | <u>原則不補助（自行負擔）</u>             | <u>每年一次補助，檢具核銷</u>              | <u>發放等值商品券</u>                  |  |
| <u>是否需事前簽准</u>  | <u>成立需簽准</u>                   | <u>活動前須簽准</u>                   | <u>依年度核定預算辦理</u>                |  |
| <u>核銷文件</u>     | <u>原則無補助，無核銷</u>               | <u>收據(發票)、簽到表、照片等</u>           | <u>不適用</u>                      |  |