

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
114 年 5 月 28 日 113 學年度第 8 次行政會議修正通過第二點、第三點、第五點及附件一、附件二

- 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本校校務基金進用工作人員進用及管理要點之適用人員(不含各類計畫人力)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 15 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，在同一會計年度內，個人申請參加組團均以一次為限。
 - (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(12 月份辦理者請於 12 月 15 日前完成)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。

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 年 月 日 (星期) 時 分起 至 年 月 日 (星期) 時 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本校校務基金進用工作人員進用及管理要點之適用人員(不含各類計畫人力)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		

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。

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。

