

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。

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		

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。

