

國立屏東科技大學教職員工文康活動實施要點

96.07.19 本校第 109 次行政會議修正通過

102.03.07 本校第 173 次行政會議修正通過

111.05.05 本校第 268 次行政會議修正通過

111.05.05 第 268 次行政會議及 111.05.26 111 年度第 1 次校務基金管理委員會修正通過第 13 點

- 一、本校為提倡員工正當休閒活動，開拓視野胸襟，鼓舞工作士氣，促進身心健康，依據行政院人事行政總處（原行政院人事行政局）函頒「中央各機關學校員工文康活動實施要點」訂定本要點。
- 二、文康活動如辦理旅遊活動，以國內旅遊為限。由各單位〈館、處、室、系、所、院、中心等〉自行規畫並得與其他單位合併辦理，惟至少須有本校同仁含眷屬或退休人員合計 10 人以上始可成行。同一會計年度內，每單位及個人均以辦理〈參加〉一次為限，逾期視同放棄。
- 三、文康活動必要時得由人事室統一規劃辦理。
- 四、文康活動對象為本校編制內教職員工、專案教師及行政助理，並視活動性質邀請退休員工及眷屬自費參加。
- 五、舉辦文康活動所需費用，得經個案簽准後，視年度經費情形由學校酌予補助參加之本校編制內教職員工（含專案教師及行政助理），每人每年以補助 1 次為限，不足部分自行負擔，補助款項目包括：交通費、保險費、餐飲費、住宿、門票等。
- 六、各單位應事先填妥文康活動實施計畫表（如附件），於成行 15 天前、循行政程序會簽人事室及會計室，簽奉校長核可後，始得舉辦。
- 七、辦理文康活動不得以公假登記，並不得登記為公務人員學習時數。
- 八、經費補助應於行程結束後 15 日內，由各主辦單位檢具補助應領清冊、旅遊活動成果表〈相片〉、相關收據或發票，依行政程序在補助額度內核實辦理核銷手續。
- 九、因應會計年度結束，每年 12 月，不受理員工活動經費補助之申請及經費核銷事宜。
- 十、主辦文康活動單位，宜洽請政府立案之合格旅行社、遊樂區管理機構提供相關資訊或派員指導解說，俾利活動規畫與進行。並遴選合格之旅館、旅遊平安保險承保單位、遊覽車〈租借交通工具時，除需簽訂安全契約外，應特別注意車齡、車況〉等措施，為參與同仁提供最舒適安全的服務與保障。
- 十一、各項核銷單據應不違反採購法相關規定。
- 十二、各單位已請准舉辦文康活動而因故延期者，得重新提出申請。
- 十三、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過，並陳請校長核定後實施，修正時亦同。