

國立馬公高級中學教職員工文康活動實施要點

99 年 1 月 12 日行政會議討論通過

102 年 3 月 5 日依國教署函示修正

104 年 1 月 13 日行政會報修訂通過

105 年 3 月 28 日行政會報修訂通過

107 年 4 月 24 日行政會報修訂通過

113 年 1 月 2 日行政會報修訂通過

- 一、依據：中央各機關學校員工文康活動實施要點，並配合本校文康活動預算開支情形，特訂定本要點。
- 二、目的：為凝聚本校各處室向心力，鼓舞工作士氣與促進同仁情誼，並倡導正當休閒活動及維護同仁身心健康。
- 三、活動類別：包括慶生、休閒活動、聯誼活動、競賽活動等，以關懷、休閒、聯誼為原則，康樂活動應力求內容充實與豐富化。
- 四、辦理時間：
 - (一)慶生活動：於每年 1 至 12 月間辦理，按教職員工出生日期，配合校務行程實際情形，按季簽請校長核定適當之時機及場合，辦理公開慶生活動。
 - (二)其他活動：於每年 1 至 12 月間辦理，形式不拘，惟應利用非上班時間辦理，不得以公假登記。
 - (三)為配合會計年度結算作業，各類活動請於 12 月 31 日前辦理並完成報支程序。
- 五、文康聯誼活動參加人員以編制內現職教職員工參加為原則，惟得視活動性質邀請眷屬或退休人員自費參加。
- 六、經費額度：
 - (一)慶生活動：每人致贈新臺幣 1,600 元禮金。
 - (二)其他活動：扣除前款額度之賸餘部分，視校務需要簽請校長核可後辦理。
 - (三)經費來源：由學校會計年度內編列之文康活動經費項下支出。
- 七、辦理程序：

(一)擬訂計畫：人事室應於活動日前將經費明細及辦理方式簽會相關處室，經校長核可後始得辦理。

(二)經費核銷：於活動辦畢後，由人事室依校內作業流程，檢據辦理。

八、本要點經行政會報通過並經校長核可後發布，溯自 113 年 1 月 1 日實施，修正時亦同。

九、如有未盡事宜，另行簽核公告。