

國立臺南高級商業職業學校員工文康活動實施要點

本校 102 年 2 月 1 日行政會議通過訂定

本校 102 年 7 月 3 日行政會議修正通過

本校 108 年 11 月 20 日行政會議修正通過

本校 114 年 8 月 1 日行政會議修正通過

壹、依據：「中央各機關學校員工文康活動實施要點」訂定。

貳、實施目的：

提倡員工正當休閒活動、維護身心健康、培養團隊精神並鼓勵工作士氣。

參、文康活動分為藝文活動及康樂活動二類：

一、藝文活動係指各類藝文欣賞、競賽等活動。

二、康樂活動係指各類社團、體能競賽、慶生、聯誼、休閒等活動。

肆、實施時間：

以利用週休二日、例假日及寒暑假期間辦理為原則，在不影響學校業務正常運作下，得利用辦公時間舉辦。利用辦公時間舉辦之文康活動，參加人員除代表機關參加藝文、體能競賽活動外，均不得以公假登記。每年度活動至遲應於 11 月底前辦理完成。

伍、參加對象：

本校教職員工。但得視活動內容邀請本校退休教職員工、義工或眷屬以自費方式參加。

陸、實施方式：

一、旅遊休閒活動：

由人事室統籌辦理為原則，本校教職員工亦得分組主辦，惟參加人數須有本校編制內教職員工同仁達 15 人（含）以上組隊。主辦人應事先擬妥申請表（詳如附表一，內容包括：時間、地點、行程、交通工具、參加人員名單、保險等），循行政程序會相關單位並奉校長核可後，方可舉辦及申請補助。

二、慶生會：

以本校全體教職員工為對象，致贈提貨（禮）券或蛋糕等方式舉辦，必要時得另舉辦其他配合活動。

三、社團：

（一）本校教職員工 5 人以上，為增進員工身心健康、拓展多元領域，達健康與生活平衡，得由申請人（社長）填具申請表（如附表二）成立教職員工社團。申請社團活動時間須利用上班時間者，以下午 16：00-17：00 為限。

（二）申請人原則為初任社長，嗣後可改選。每學期開學二週內提出成立員工社團申請表（含社員名單），陳校長核定後送人事室備查實施。

（三）社團活動須利用學校設施或設備者，活動結束後請即歸位（還），並維護環境整潔。

（四）本校員工在不影響課務及公務原則下，得利用上班時間參加教職員工社團活動，每週至多 2.5 小時。

（五）如有緊急事務須親自處理，應以業務為重，停止社團活動，以免業

務延宕。

(六) 辦公處室請保持至少三分之一人力出勤，以使業務正常運作。

四、其它方式：

得依活動性質，擬妥計畫循行政程序會人事室及加會主計室，並視經費狀況簽請校長同意後辦理。

柒、經費補助：

旅遊休閒活動後一週內由申請人檢據（各類收據買受人須載明學校全銜或統一編號）及活動團體照片，送人事室辦理經費核銷。每人每年度補助經費1次，由年度預算內相關科目支應。

捌、各單位辦理活動應行注意事項：

一、為得視活動性質為參加人員投保傷害保險，租用交通工具應簽訂安全契約。

二、應注意人身安全，加強公共安全應變措施，選擇合法旅館投宿與合法遊樂區旅遊，以預防災害發生。

三、得視行程需要，委請合法旅行社，訂定旅遊契約辦理，以提昇旅遊品質並確保安全責任。

四、應力求活動內容充實與豐富，對於行程、地點等安排，得組成小組籌備會議或以問卷方式調查意願，並考慮人員年齡及體能狀況。

玖、本要點如有未盡事宜，依照有關規定辦理。

拾、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施。修正時亦同。

國立臺南高級商業職業學校員工旅遊休閒活動計畫申請表

一、活動時間： 年 月 日 時起至 月 日 時止				
二、活動地點及內容（行程）： （一）地點： （二）內容（行程）：				
三、交通工具： <input type="checkbox"/> 大型遊覽車（公司名稱：_____） <input type="checkbox"/> 自行開車 <input type="checkbox"/> 其他（_____）				
四、食宿安排：				
五、所需經費概算（含項目明細及金額）				
六、參加人員名單：編制內教職員工 15 人以上。				
申請（主辦） 人	單位主管	人事室	主計室	校長批示
年 月 日				
	教學組			
<p>※注意事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 本案核准後，請將計畫申請表（影本）送交人事室。 2. 活動經費編制內教職員工每人每年最高補助 1,000 元，並以一次為限。 3. 活動租借交通工具，應簽訂契約，參加人員並請辦理旅遊平安或意外醫療保險。 4. 活動後一週內檢附活動團體照片及相關單據辦理核銷手續。 				

國立臺南高級商業職業學校成立員工社團申請表

社團名稱			
社團宗旨			
社團活動地點			
社團活動時間	<input type="checkbox"/> 定期 每週一： ~ ; ~ ,計 小時。 每週二： ~ ; ~ ,計 小時。 每週三： ~ ; ~ ,計 小時。 每週四： ~ ; ~ ,計 小時。 每週五： ~ ; ~ ,計 小時。 合計 小時 <input type="checkbox"/> 不定期 請說明： _____ *申請社團活動時間須利用上班時間者，以下午 16：00-17：00 為限。 *本校員工在不影響課務及公務原則下，得利用上班時間參加員工社團活動，每週至多 2.5 小時。		
社員名單			
申請人	單位主管	人事室	校長
年 月 日			
<p>注意事項</p> <p>一、申請人原則為初任社長，嗣後可改選。每學期開學二週內提成立員工社團申請表（含社員名單），陳校長核定後送人事室備查實施。</p> <p>二、社團活動須利用學校設施或設備者，活動結束後請即歸位(還)，並維護環境整潔。</p> <p>三、社團成立後，社員如有異動，請通知人事室變更。每次社團活動請社長點名，社員出席狀況每學期結束後送人事室備查。</p>			