# 連江縣政府員工文康活動實施計畫

# 中華民國112年11月6日訂定

一、依據

參照行政院頒「中央各機關學校員工文康活動實施要點」訂定。

二、目的

為提倡本府員工正當休閒活動，維護身心健康，培養團隊精神及鼓舞工作士氣，特訂定本計畫。

三、適用對象

本計畫以現職員工參加為原則。但得視活動性質邀請眷屬及退休員工自費參加。

四、辦理時間及給假原則

文康活動辦理時間以利用休閒及例假日為原則。但在不影響業務正常進行情形下，得利用辦公時間舉辦，惟參加人員不得以公假登記，亦不得登記為研習時數並應於當年11月30日以前辦理完畢。

五、實施內容

本府文康活動項目以下列三項為限：

（一）年終尾牙聯誼活動：為凝聚團隊向心力及活動多元化，尾牙聯誼節目由民政社會處、教育處、產業發展處、工務處、文化處及行政處輪流辦理，事務性工作由人事處負責。

（二）員工旅遊活動：各處在不影響業務推展原則下得辦理員工旅遊或參訪活動，得與其他處合併辦理，每年至多辦理2次，每人限參加1次，並補助編制內員工(含約聘僱及技工友)每人新台幣捌佰元整。

（三）慶生活動：由人事處每月造冊核撥編制內員工(含約聘僱及技工友)禮券或現金，每人新台幣壹仟貳佰元整。

六、活動經費

辦理文康活動所需經費應本撙節開支原則，由人事業務─人事行政─一般事務費項下支應。

七、辦理程序

各處應於辦理活動15日前填妥申請表（附件1）及參加人員名冊（附件2），循行政程序會知人事處、主計處並簽請核可後始得辦理。

活動結束後一週內將申請表及參加人員名冊，併同經 費支出單據（統一發票、免用統一發票之收據）等，依行政程序覈實辦理核銷手續。

八、附則

辦理戶外性質之活動，須租借交通工具時，應簽訂安全契約及辦理參加人員平安保險。

規劃旅遊計劃時，行程中應納入參加人員之安全維護措施並於行前加強安全宣導，使活動臻於完善圓滿。

九、本計畫奉縣長核定，並自113年1月1日起施行，如有未盡事宜，得隨時修訂之。

# 連江縣政府員工文康活動申請表 附件1

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 單位名稱 |  | | 參加人數 |  | | 申請日期 | | 年月日 |
| 活動日期 | 年月日至年月日計天 | | | | | | | |
| 活動地點 |  | | | | | | | |
| 參加人員 | 如附參加人員名冊 | | | | | | | |
| 活動內容 |  | | | | | | | |
| 注意事項 | 1.文康活動辦理時間以利用休閒及例假日為原則。但在不影響業務正常進行情形下，得利用辦公時間舉辦，惟**參加人員不得以公假登記**，亦不得登記為研習時數並應於**當年11月30日以前辦理完畢**。  2.各處辦理員工旅遊或參訪活動，得與其他處合併辦理，每年至多辦理2次，每人限參加1次，補助編制內員工(含約聘僱及技工友)**每人800元整**。  3.應於**辦理活動15日前填妥**申請表（附件1）及參加人員名冊（附件2），循行政程序會知人事處、主計處並簽請核可後始得辦理。  4.**活動結束後一週內**將申請表、活動計畫及參加人員名冊，併同經 費支出單據（統一發票、免用統一發票之收據）等，依行政程序覈實辦理核銷手續。  5.可報支項目：餐費、交通費、門票....等，如有活動經費報支疑義請逕洽主計處。 | | | | | | | |
| 申請人 | | 人事處 | 主計處 | | 核稿 | | 機關首長 | |
|  | |  |  | |  | |  | |
| 單位主管 | |
|  | |

**連江縣政府員工文康活動參加人員名冊 附件2**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 編號 | 職稱 | 姓名 | 符合經費補助者(請打勾) | 備註  (退休人員或眷屬請註明) |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |

**附註：補助編制內員工(含約聘僱及技工友)每人800元整。**