

國立勤益科技大學人事室

教職員文康活動案件程序作業流程

- 1.目的：旨在使全校教職員工辦理文康活動作業時有所依循並便於管理，特定此程序。
- 2.依據：[中央各機關學校員工文康活動實施要點](#)、[國立勤益科技大學文康活動實施要點](#)
- 3.範圍：適用本校各單位辦理員工休閒活動案件之提出、審查、核准、其他應注意事項等活動。

作業流程	權責單位	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD Start([開始]) --> Step1{主辦單位提出申請 (員工休閒活動申請書)} Step1 --> Step2{人事室審查} Step2 --> Step3{主計室經費審查} Step3 --> Step4{簽請校長核示} Step4 --> Step5[活動辦理結束後經費核銷] Step5 --> Step6([結束]) </pre>	<p>提案單位 涉及他參加 人員單位</p> <p>人事室 (張偉甄/2136)</p> <p>主計室</p> <p>校長室</p> <p>人事室 (張偉甄/2136)</p> <p>主計室</p> <p>出納組</p> <p>校長室</p>		員工休閒活動申請書

4. 權責：

- 4.1 承辦人：主辦單位主管指定負責人，人事室統籌辦理時由人事室業務員工休閒活動業務承辦人負責。
- 4.2 員工休閒活動案件提出：各一級單位得分別辦理或與其他單位聯合辦理，且每梯次活動參加人員須至少五人以上。
- 4.3 員工休閒活動案件參加人員初核：主辦單位/人事室。
- 4.4 員工休閒活動案件經費初核：人事室/主計室。
- 4.5 員工休閒活動案件覆核：校長。
- 4.6 員工休閒活動經費核銷：人事室、主計室、出納組/校長。

5. 作業說明：

- 5.1 本校各單位辦理文康活動作業均依本程序辦理。
- 5.2 辦理方式：校內各一級單位得分別辦理或與其他單位聯合辦理。
 - 5.2.1 每梯次活動參加人員須至少五人以上。
 - 5.2.2 本單位人員亦可參加他單位舉辦之員工休閒活動。
- 5.3 舉辦時間：以利用例假日、寒暑假期間辦理為原則。
 - 5.3.1 如因特殊需要，在不影響業務及學生受教權之前提下，經簽奉核准後，得利用辦公時間舉辦。
 - 5.3.2 以利用公餘時間辦理為原則；如因特殊需要，在不影響業務及學生受教權之前提下，得利用辦公時間舉辦，惟各單位參加人員必須覓妥代理人，並辦理請假手續（不得以公假登記，並不得登記為公務人員進修時數）。
- 5.4 活動計畫：
 - 5.4.1 由主辦單位主管指定負責人，填寫員工休閒活動申請書。
 - 5.4.2 應提出具體計畫包括時間、地點、行程、交通工具及參加活動教職員工（含眷屬）名單，事先向人事室登記。
 - 5.4.3 經陳核校長後方可申請補助。
- 5.5 經費補助：限教職員工本人補助，補助金額將配合當年度預算編列情形，於預算額度內支應，每年度以一次為限，並於活動結束後檢據核銷。
- 5.6 安全事宜：
 - 5.6.1 各單位舉辦旅遊活動時，應特別注意安全問題，並應投保旅遊平安保險。
 - 5.6.2 租用交通工具應選擇信譽良好之公司負責輸運，行前派人會同進行安全檢查，了解各種安全設施及使用方法。

6. 控制重點：風險分布 1

- 6.1 旅遊行程確定日期、費用、行程，並簽報校長。
- 6.2 可依實際需要調整行程路線。