

# 國立雲林科技大學教職員工文康活動實施要點

98.12.15 本校 98 學年度第 4 次行政會議修正通過  
102.6.18 本校 101 學年度第 10 次行政會議修正通過

## 一、依據：

行政院訂頒之「中央各機關學校員工文康活動實施要點」及有關規定。

## 二、目的：

倡導本校員工正當休閒活動，開拓視野胸襟，促進身心健康，並寓教育於休閒，增廣見聞，加強員工間情感交流，培養團隊精神及鼓舞工作士氣。

## 三、活動類別：

- (一) 藝文活動：本校所辦理之各類藝文欣賞、競賽等活動。
- (二) 康樂活動：本校所辦理之各類社團、體能競賽、慶生、聯誼、服務、休閒等活動。

## 四、參加對象：

- (一) 本校編制內教職員工
- (二) 校務基金進用之人員
- (三) 約聘僱人員
- (四) 退休員工、兼任教師、研究生助教及眷屬自費參加。

## 五、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；在不影響機關業務正常運作下，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。

六、文康活動由人事室統一辦理為原則，但依活動性質、內容由各教學、行政單位或社團承辦為佳者得從其辦理，惟不得以個人名義舉辦。

## 七、休閒活動

- (一) 辦理方式：由各單位自行規畫國內休閒活動並得與其他單位合併辦理，惟至少須有同仁 6 人以上始可成行。同一會計年度內，每單位及個人均以成行 1 次為限，逾期視同放棄，必要時得由人事室規劃辦理。
- (二) 活動經費：每年視經費情形酌予補助參加休閒活動之教職員工（含校務基金進用之人員及約聘僱人員），不足部份自行負擔。並得邀請眷屬自費參加。
- (三) 辦理程序：各單位應事先填妥休閒活動實施計畫表，於成行 15 天前，循行政程序會簽人事室及主計室，簽奉校長核可後，始得舉辦。
- (四) 經費核銷：應於活動結束後 15 日內，由各主辦單位依行政程序在補助額度內檢據核銷，並檢附休閒活動成果表〈相片〉及原核准簽呈，送人事室存查。
- (五) 主辦休閒活動單位，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。並遴選合格之旅館及辦妥保險，租借交通工具需簽訂安全契約，並應注意車齡、車況。
- (六) 各單項核銷單據應不違反採購法相關規定。
- (七) 各一、二級單位已請准舉辦休閒活動不克成行，應另案簽請展延。

八、因應會計年度結束，於每年 12 月 10 日前完成經費補助之申請及經費核銷事宜。

九、舉辦文康活動或比賽所需費用，應本摶節原則，得個案簽准後由本校於相關經費下支應或酌予補助。

十、本要點未規定事項，悉依有關法令之規定辦理。

十一、本要點經行政會議通過，並陳請校長核定後實施，修正時亦同。