

國立陽明交通大學教職員工文康活動實施要點

110 年 11 月 17 日 110 學年度第 3 次行政會議通過

- 一、國立陽明交通大學(以下簡稱本校)為提倡教職員工正當休閒活動、維護身心健康，培養團隊精神及鼓舞工作士氣，特依中央各機關學校員工文康活動實施要點訂定本要點。
- 二、本要點所稱文康活動分為藝文活動及康樂活動等二類：
 - (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。
- 三、參加對象：

以本校現職教職員工為原則，並視活動性質邀請退休員工、眷屬或本校學生以自費方式參加。
- 四、活動時間及給假原則：

各項活動辦理時間以利用休閒及例假日為原則；在不影響業務正常運作下，得利用辦公時間舉辦。利用辦公時間舉辦之文康活動，參加人員除代表學校參加藝文、體能競賽活動外，均不得以公假登記。

現職人員代表學校參加校外比賽或活動，應事先經單位主管同意並辦妥差假手續。

小型旅遊活動得於上班時段舉辦，同仁經主管同意，以自請休假方式參加。
- 五、活動經費：
 - (一)各項活動經費在本校年度預算相關科目內勻支。
 - (二)每年各項文康活動經費分配送行政會議通過後辦理。
- 六、安全事宜：

各項文康活動之舉辦應特別注意安全問題，凡戶外活動均需為參加人員辦理平安保險；如須租借交通工具時，應洽合法交通公司並簽訂安全契約。
- 七、社團活動辦理原則：
 - (一)社團類別：遊藝類、體育類。
 - (二)社團成立：
 - 1、由本校教職員工及退休人員十五人以上連署發起，檢送社團申請表及社團活動計畫表（附件一），循行政程序會辦人事室及主計室，簽奉校長核可後成立。
 - 2、社團核准成立後，應即通知社員召開社員大會，完成社團組織章程，併同會議紀錄、社員名冊（附件二）送人事室備查。
 - 3、如邀請非本校現職教職員工參加，以不超過該社團總人數之五分之一為限。
 - (三)社團組織：
 - 1、社員大會
 - (1)由全體社員組成，每年至少召開一次社員大會，訂定年度計畫及審核社員名冊。
 - (2)社長與幹部選舉或改選，應依各社團組織章程辦理，完成交接事宜（交接清冊應含社團成立相關資料及人員、財產、社費等）。
 - 2、社長：應為本校現職之教職員工，任期一年，連選得連任，如社長離職應逕行改選，改選後新卸任社長名冊應送人事室備查。
 - (四)社團活動及經費：
 - 1、各社團於校內每年至少活動二次；已成立之社團，若長達一年未舉辦任何活動

或一年內連續三次活動參與人數低於八人者或辦理活動現職教職員工未達五人者，當年度不得申請補助，並給予半年時間改善，其改善成果不佳者，由人事室簽奉核准後，結束社團。

活動費之申請須經相關單位審查後，依本校社團補助標準，作為辦理活動、支付指導老師費用及添購相關器材使用。

2、各社團活動經費之收支管理，除申請學校補助外，應於新學年活動開始時，根據計畫書經費概況及實際活動情形決定社員收費標準，年度終了各社團應將費用收支情況公開向社員徵信。

3、各社團於校內辦理活動所須場地及設備，得經會場地及設備負責單位同意後，依校內相關規定免費使用，惟本校不提供社團辦公室或器材室。

(五)社團活動場地：應事前向管理單位申請，核准使用後，並負責整理恢復原狀。

(六)社團結束：應檢具社團解散同意書（附件三），社長並將社團資料、社團財產清冊、社費清冊送人事室備查。

八、 小型旅遊活動辦理原則：

(一)辦理方式：

1、由教職員工五人以上自行組團辦理。

2、各團舉辦旅遊活動前，由主辦人（現職人員）填寫教職員工旅遊活動申請表（附件四）並於活動前一週提出申請，簽會人事室核准後辦理。

(二)經費補助：實際參加活動人員，以每人一年申請一次為限，且發票日期應以活動當日為限。

(三)經費報支：活動結束後二週內，由主辦人檢據核准申請表、參加人員簽領名冊及活動照片二張等，覈實報支申請補助。

九、 校際體育性活動補助原則：

(一)本補助對象為代表本校參加籃球、排球、桌球、羽球及網球之比賽隊伍，如有上開球類運動以外之體育性活動，須專簽奉核准後辦理。

(二)為使經費運用發揮效益，由體育室秉持體育發展精神，在各球類代表隊報名前評估其實力，再行推薦參加與否。

(三)各球隊經費如有餘額，得經雙方同意，於餘額額度內互為流用，並循行政程序簽准。

十、 本要點如有未盡事宜，依照有關規定辦理。

十一、 本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立陽明交通大學教職員工社團申請表

年 月 日

| | | | | | |
|---|------------------------------|-------|---------------|-----|--|
| 社 團 名 稱 | | | | | |
| 社 團 性 質 | <input type="checkbox"/> 遊藝性 | | 成 立 宗 旨 | | |
| | <input type="checkbox"/> 體育性 | | | | |
| 社 團 社 長 | 姓 名 | | 單 位 | | |
| | 聯 絡 電 話 | | 聯 絡 地 址 | | |
| 基 本 社 員 （ 編 制 內 人 員 ） | 人 事 代 號 | 姓 名 | 單 位 | 簽 名 | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 預 定 成 立 日 期 | | 年 月 日 | | | |
| 申 請 人 簽 章 | | 人 事 室 | 校 授 權 代 簽 長 人 | | |
| | | | | | |

國立陽明交通大學教職員工社團活動計畫表

| | | | |
|---------|--|---------|--|
| 社 員 人 數 | | 社 團 名 稱 | |
| 成 立 時 間 | | 指 導 老 師 | |
| 社 長 姓 名 | | 活 動 時 間 | 每週 <input type="checkbox"/> 上午 時至 時 <input type="checkbox"/> 下午 |
| 社長服務單位 | | 活 動 地 點 | |

| | | |
|------------------|------------------|--|
| 活 動 計 畫 | 內 容 說 明 | |
| | 收 支 計 畫 | |

| | | |
|-----------|---|---|
| 申 請 人 簽 章 | 人 事 室 | 校 授 權 代 簽 長 人 |
| | | |

[illegible]

同

意

書

_____（社團名稱）成立於民國
年_____月_____日，因符合本校教職員工文康活動實施要點第七點規定
「已成立之社團，若長達一年未舉辦任何活動或一年內連續三次活動參與人
數低於八人者或辦理活動現職教職員工未達五人者，當年度不得申請補助，
並給予半年時間改善，其改善成果不佳者，由人事室簽請校長核准後，結束
社團。」，經社員大會同意，於簽署本同意書後，同意該社團依規定予以解
散，並檢送社團資料、社團財產清冊、社費清冊送人事室備查。

社長：

服務單位：

年

月

日

國立陽明交通大學教職員工小型旅遊活動申請表

☐ 陽明校區

☐ 交大校區

| | | | |
|---|---|---|--|
| 申請日期： 年 月 日 | | | |
| 主 辦 人 | | 所 屬 單 位 | |
| 分 機 號 碼 (或 手 機) | | 主 辦 人 單 位 主 計 系 統 使 用 者 代 碼 (僅陽明校區填寫) | |
| 活 動 日 期 | 年 月 日 (星期) | | |
| 活 動 地 點 及 行 程 (重 點 略 述) | | | |
| 參 加 人 數 | 共計 人 (如附參加人員名冊) | | |
| 活 動 主 辦 人 | 活 動 主 辦 人 單 位 主 管 | 人 事 室 | |
| | | | |

1. 每次活動員工5人以上(含)成團，每人補助1年1次，金額視每年預算分配辦理(111年補助金額為新台幣400元)。
2. 活動結束後2週內，由主辦人檢附單據核實報銷(附核准申請表、參加人員簽領名冊、活動照片2張，至主計室請購系統新增請購/領據印領清冊，編輯並印出黏存單及受款人清單)。公文傳遞順序為：人事室→主計室。
3. 辦理戶外性質活動，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。

