

## 國立澎湖科技大學舉辦教職員工觀光旅遊活動作業要點

中華民國八十五年四月十一日行政會議通過

中華民國八十九年九月十四日行政會議通過

- 一、為提倡教職員工正當休閒活動，促進身心健康，鼓舞工作情緒，特訂定本要點。
- 二、全校性觀光旅遊活動由人事室主辦，總務處及會計室協辦。
- 三、本校教職員工之工作性質殊異，全校集中辦理觀光旅遊之活動，較為困難，為使該項活動多樣化，以提高參與之意願及興趣，尚未舉辦全校性觀光旅遊活動，得由各單位自行辦理，並得聯合其他單位辦理之。
- 四、學校舉辦觀光旅遊活動之方式，由人事室協調會計室至遲於每年九月底前視經費狀況簽請 校長核定。
- 五、各單位自行舉辦觀光旅遊活動，必須提出具體計畫，包括時間、地點、行程、交通工具等及參加活動之教職員工與眷屬名單，事先會知人事室及會計室，經 校長核准後方可申請補助。
- 六、每一年度教職員工（包括臨時人員，但不包括眷屬）每人可由學校補助經費一次，補助金額由會計室簽請 校長核定。舉辦活動後十日內由負責人檢具相關單據報銷，超過部分自行負擔。
- 七、已登記參加各主辦單位之活動者，因故退出時視同棄權，在該年度內不得再申請補助。
- 八、每年十二月份因會計年度結束，不受理申請補助。
- 九、各單位舉辦觀光旅遊活動，應注意安全問題，並一律辦理平安保險。
- 十、各單位舉辦觀光旅遊活動，時間以利用假日為原則，寒暑假期間得利用連續假日之前後上班日，最多以二天為限。
- 十一、本要點經行政會議討論通過後實施，修正時亦同。