

## 南投縣立水里國民中學教職員工文康活動作業 SOP 流程

<b>一、編號 10402</b>
<b>二、法令依據</b> 中央各機關學校員工文康活動實施要點
<b>三、處理流程</b> <pre>graph TD; A[事先填寫文康活動計畫書及參加人員名冊(至少 5 人)] --&gt; B[會人事室、會計室]; B --&gt; C[校長核定]; C --&gt; D[辦理活動]; D --&gt; E[核發補助費]; E --- F[活動結束 1 週內，檢具交通、膳宿、雜支等收據正本及主要行程活動照片 4 張(含團體照)貼在 A4 紙上辦理補助費申請];</pre>
<b>四、控制重點及作業注意事項</b> (一) 須於辦理活動前會會計室，並經校長核准。 (二) 須於當年 11 月 30 日前辦理完竣及完成經費核銷。
<b>五、使用表格</b> (一) 文康活動計畫書。 (二) 文康活動名冊。