**雲林縣政府 處辦理員工文康活動計畫（格式）**

1. 辦理梯次： 年度第 梯次（以主辦單位計）
2. 活動名稱：
3. 目的：
4. 辦理單位及參加人數：

總計參加人數 人，詳見參加人員名單。

* 1. 主辦單位： 處， 人。
	2. 其他單位會同人員：
		1. 處， 人。
		2. 處， 人。
1. 帶隊人員：
2. 活動時間：自○年○月○日（星期○）○時○分

至○年○月○日（星期○）○時○分止

1. 活動地點：
2. 活動行程（內容）：
3. 經費來源，共 元：
4. 預算科目： ， 元。
5. 預算科目： ， 元。
6. 檢附文件：
	1. 參加人員名單。
	2. 預付費用請撥單 份。（不預借費用者免附）

注意事項：

1. 請確依中央各機關學校員工文康活動實施要點規定辦理。
2. 員工參加文康活動日數不得以公假登記，且不得登記為公務人員進修時數。
3. 確定旅遊目的地參加人數後，應由主辦單位負責辦理有關團體旅遊平安保險事宜。
4. 行車時應遵守交通規則並注意行車安全；到達住宿地分配房間時，應提示全體人員有關緊急避難措施及路線。
5. 如委由旅行社代辦之旅遊活動，應與經政府立案合格之旅行社簽訂合約，並由旅行社依合約內容履行。

112.1.1修訂