

辦理教職員工慶生活動及發放生日禮券 作業程序說明表

項目編號	GG15-教職員工慶生活動及發放生日禮券
項目名稱	教職員工慶生活動及發放生日禮券作業流程
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、經費分配運用：</p> <p>(一)依主計室通知編列次一年度體育活動費，以現職編制內教職員工(含專案教師)及校務基金工作人員，每人 2000 元編列經費(體育活動費)，並提 1 月份行政會議報告年度經費運用。</p> <p>(二)分配項目： 包含生日禮券、慶生活動、文康聯誼活動、代表學校參加體育競賽、年度摸彩品、歲末聯歡餐敘等項目。</p> <p>二、慶生活動：</p> <p>(一)辦理時程： 視各校區報名人數規劃辦理，於上、下半年各辦理一場次。</p> <p>(二)作業流程：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 預定場地 2. 預約校長時間 3. 公告活動辦理時間 4. 調查參加人數 5. 訂定餐點(含連繫送達日期時間) 6. 購買生日禮品(含連繫送達日期時間) 7. 備齊活動用品 8. 人事室工作人員分工表 9. 活動前 1 週再次公告提醒校內同仁慶生活動 10. 規劃活動流程 <p>三、發放生日禮券：</p> <p>(一)請購及發放禮券：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 彙整生日禮券名冊，對象包含：本校編制內教職員工(含專案教師)、校務基金工作人員，並至政府電子採購網請購禮券。 2. 禮券分批請購，一年以請購 3 次為原則，分別於 1、5、9 月份請購 1-4 月份、5-8 月份、9-12 月份在職人員生日禮券。 3. 以公務電子郵件平台公告禮券發放日期。 4. 協請各校區同仁或人事室同仁至各校區發放禮券。

	<p>(二)驗收及核銷流程：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 由廠商寄送禮券到校，人事室收到禮券後，檢附禮券圖檔、發票、填具共同供應契約滿意度調查及送貨驗收證明單送至採購組辦理驗收。 2. 檢附主計憑證黏存單核章並會辦相關單位(採購組、主計室及授權主管決行)、生日名冊完成核銷流程。
注意事項	<p>慶生活動：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 餐點以有報名者為準，並於簽到時發給報名者名牌。 2. 現場報名者，以現場備貨餐點發完為止。 <p>生日禮券：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 公務人員調離時須於個人資料移轉單註記是否已領生日禮券。 2. 發放禮券以請購名冊為基準。 3. 簽領名冊依各單位所在校區註記。 4. 協請各校區同仁或由人事室同仁至五校區發放禮券。
法令依據	採購法
使用表單	<ol style="list-style-type: none"> 1. 主計系統(憑證黏存單)。 2. 政府電子採購網請購單。 3. 共同供應契約滿意度調查及送貨驗收證明單。

國立高雄科技大學辦理教職員工慶生活動及發放生日禮券作業流程圖

