

農業部林業及自然保育署員工文康活動管理要點

修正規定

一、目的及依據：

農業部林業及自然保育署(以下簡稱本署)為倡導員工正當休閒活動，調劑身心，促進情感交流，培養團隊精神，鼓舞工作士氣，爰依據「中央各機關學校員工文康活動實施要點」之規定，成立文康社團，並訂定本要點。

二、社團種類及參加人員：社團參加人員以本署現職員工及其眷屬為限。

三、社團成立：

- (一)社團成立應由本署現職人員十人以上為發起人，填具申請表(格式如附表一)，向人事室提出申請。
- (二)社團經人事室簽奉核准成立後，應公開徵求社員。籌備完成後，召開社員大會，推選社長、服務幹部、議決社團章程及研訂工作計畫。
- (三)社團應於成立大會後，十日內檢具會議紀錄、社員名冊及幹部人員簡歷冊(含社長、總幹事、幹事、職員等)、社團章程，報請人事室簽核。

四、社團組織：

- (一)社員大會：由全體社員組成，每一社團人數不得少於十人。社團每年至少應召開社員大會一次。
- (二)社團置社長一人，綜理社務，社長由本署現職員工擔任，經社員互選產生，任期一年，連選得連任。社長如有異動應通知人事室。個人參加社團擔任社長，應以一種社團為限。
- (三)社團置總幹事一人，負責社務之籌劃推展，由社長就社員中選任之。
- (四)社團置幹事若干人，協助社務之執行，由總幹事就社員中選任之。

- (五)社長有調(離)職時或不能勝任時，應辦理補選，繼任至原任期屆滿為止。

五、活動方式：

- (一)各社團以公餘時間，定期辦理內部活動，每月至少一次以上。如需利用辦公時間者，應事先向人事室提出申請，並經簽奉核准，始得以公假登記。
- (二)各社團得配合本署及上級機關，舉辦各項康樂活動、講座、成果展覽等活動，並得邀請其他機關社團參加，以切磋技藝，並加強各機關間之聯誼。
- (三)各社團擬代表本署及上級機關參加政府、有關機關舉辦各項活動或比賽時，均應經人事室簽奉核准後始得實施；有關代表隊職員之選拔、訓練等，均由各相關社團負責辦理，並報請人事室簽核。

六、活動經費：

- (一)各社團經常性活動經費，應由各社團定期向社員收取費用支應，收費標準由社團自定，並應指定專人負責管理，收支情形應詳列書面資料，定期向社員報告。
- (二)本署得視經費狀況，機動調整補助各社團經費，各社團得應用於聘請指導老師、租用場地及購置器材。其中聘請指導老師及租用場地費補助半數，器材購置以購買公用器材為限，並依相關規定辦理。非消耗品公物，屬於機關財產，應由社團列冊妥為保管。但個人用品，不予補助。
- (三)每一社團應於年度終了前，檢討本年度活動執行成果(成果表格式如附表二)，並據以擬定下一年度活動計畫及經費需求，併同社員名冊，向人事室申請經費補助，未申請之社團不予補助。人事室於年度開始後一個月內，得邀集主計室、秘書室等相關單位研商，於審酌各社團年度活動計畫、經費需求及上年度活動執行成果後，核定各社團年度補助經費，各社團於該經費額度內，隨時檢據核銷。辦理活動成效良好之社團，經專案簽准，得增加年度補助經費。

(四)各社團經費控管，由主計室負責。社團各項經費支用單據憑證，應覈實報銷，並應列冊登記。於年度補助經費範圍內之經費核銷需經社長簽章，會人事室後簽核，如有虛報不實情事，各社團社長及社團相關人員應負法律責任。

(五)各社團人員經人事室簽奉核准代表本署及上級機關參加各項競賽或活動者，所需經費依「國內出差旅費報支要點」及其他有關費用規定辦理。

七、社團考核：

(一)各社團如有下列情形之一者，視情節輕重，暫停或終止補助其社團經費：

1. 未依規定辦理社長改選或補選者。
2. 未定期召開社員大會者。
3. 無特殊事故，超過二個月未辦理活動者。
4. 社團社員流失、人數不足者。
5. 活動內容與成立宗旨不符，經告知改進，遲未處理改善者。

(二)各社團超過三個月未辦理活動，得由人事室簽奉核准後，逕行解散之。社團解散，社費應發還社員，公有財產及經費依有關規定辦理。

(三)舉辦活動績優社團，人事室得簽請酌予獎勵。

八、本要點如有未盡事宜，得隨時修正之，並依照有關規定辦理。

附表一

農業部林業及自然保育署員工文康社團成立申請表

一、社團名稱：

申請日期： 年 月 日

二、辦理社團活動地點：

三、社團定期辦理活動時間：

四、社團活動指導老師姓名：

電話：

住址：

五、發起人名冊：

[illegible]

備註：一、活動內容相同者，以成立一種社團為限。

二、新成立社團應由本署現職人員十人以上發起，填具本申請書一份，連同社團章程草案，向人事室提出申請。

附表二

農業部林業及自然保育署員工文康社團 年度活動成果表

社團名稱： 填表日期： 年 月 日

社長簽章：

活動成果：

活動日期	活動地點	活動紀要	指導老師	備考
建議事項				

備註：一、社團辦理活動，每月至少一次。各社團應於年度終了前，將年度活動成果，依活動先後順序，並配合各次活動相關資料及照片等，詳實填寫。

二、本表欄位不敷使用時，請自行依格式製用。