**（機關名稱）（單位名稱）文康活動-休閒旅遊活動作業**

【共通性作業範例】

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **項目編號** | EI01 |  |
| **項目名稱** | 文康活動-休閒旅遊活動作業 |  |
| **承辦單位** | 人事單位 |  |
| **作業程序說明** | 一、由人事單位發函調查同仁意見，選出一至二條旅遊行程。  二、選出一日遊、二日遊行程各二至三條，再調查多數同仁意見，選出多數決定之旅遊行程。  三、確定日期、費用、行程及調查同仁參加意願及人數統計。文康活動以現職員工參加為原則，但機關得視活動性質邀請退休員工參加或眷屬自費參加。  四、簽報首長核定。  五、由秘書室負責對外公開招標或議價。  六、與旅行業者簽訂旅遊契約。各機關辦理戶外性質之活動，須租借交通工具時，應簽訂安全契約及辦理參加人員平安保險。  七、成行。 |  |
| **控制重點** | 一、各機關應自行建立自動化投票系統，適時統計同仁投票意見。  二、各機關可依實際需要調整行程路線。  三、依據行政院102年5月20日院授人給字第1020032439號函修正」中央各機關學校員工文康活動實施要點」第四點：「文康活動辦理時間，以利用休閒及例假日為原則；在不影響機關業務正常運作下，得利用辦公時間舉辦。利用辦公時間舉辦之文康活動，參加人員除代表機關參加藝文、體能競賽活動外，均不得以公假登記。」 |  |
| **法令依據** | 中央各機關學校員工文康活動實施要點（102.05.20） |  |
| **使用表單** | 無統一格式。 |  |

**（機關名稱）（單位名稱）作業流程圖**

EI01

**文康活動-休閒旅遊活動作業**

|  |
| --- |
| 選出一日遊、二日遊行程各二至三條，再調查多數同仁意見，選出多數決定之旅遊行程。  確定日期、費用、行程及調查同仁參加意願及人數統計。  簽報首長核定。  由秘書室負責相關採購或對外公開招標、議價。  與旅行業者簽訂旅遊契約。  各機關辦理戶外性質之活動，須租借交通工具時，應簽訂安全契約及辦理參加人員平安保險。  成行  文康活動以現職員工參加為原則。但機關得視活動性質邀請退休員工參加或眷屬自費參加。  由人事單位發函調查同仁意見，選出一至二條旅遊行程。  結束 |

**(機關名稱)控制作業自行評估表**

**○○年度**

評估單位：人事單位

作業類別(項目)：文康活動－休閒旅遊活動作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 控制重點 | 評估情形 | | | | | 改善措施 |
| 落實 | 部分落實 | 未落實 | 未發生 | 不適用 |
| 一、休閒旅遊活動前置作業  （一）平時陸續蒐集同仁旅遊意願，列入參考。出發行程盡量避開颱風季節。  （二）選出一日遊、二日遊行程各二至三條，再調查多數同仁意見，選出多數決定之旅遊行程。  （三）確定參加人數，[簽報](file:///D:\顗詠-採購\AppData\Local\Microsoft\Windows\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\AppData\姚祈安\人事室-姚祈安\D\d\備分資料-趙堂敏\備分資料-趙堂敏\堂敏文康活動\旅遊活動範例\95員工旅遊活動報名確定簽.doc)首長核定。由秘書室負責對外公開招標或議價。與旅行業者簽訂旅遊契約。  （四）檢查醫藥箱藥品是否齊備，如有過期要更換。  （五）預先備妥滿意度調查表，作為爾後辦理活動之參考。 |  |  |  |  |  |  |
| 二、休閒旅遊活動成行  （一）出發當天確實做好遊覽車行車記錄表，確保行車安全。  （二）每一次休息停車再出發時，務必清點參加人員是否全部上車。 |  |  |  |  |  |  |
| 填表人： 複核： | | | | | | |

註：

1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。