

臺北市政府員工休閒隊社活動實施計畫修正對照表

修正規定	現行規定	說明
一、目的：提倡員工正當休閒活動，調劑同仁身心，促進情感交流，培養團隊精神。	一、目的：提倡員工正當休閒活動，調劑同仁身心，促進情感交流，培養團隊精神。	未修正。
二、隊社成立與解散： (一) 成立隊社：申請成立隊社應有本府不同機關<u>(構)</u>員工30人以上聯名發起，訂定章程。其內容應包括隊社宗旨、組織、社員及活動概況等，經簽奉市長核可後，始准成立。 (二) 解散隊社：各隊社有下列情形之一者，得解散之。 1、<u>隊社得經全體社員三分之二以上書面之同意解散。</u> 2、<u>年度內未按計畫舉辦活動，如無正當理由且經查證3次者，本府人事處得簽請市長解散。</u>	二、隊社成立與解散： (一) 成立隊社：申請成立隊社應有本府不同機關員工30人以上聯名發起，訂定章程。其內容應包括隊社宗旨、組織、<u>隊社員及活動概況等</u>，經簽奉市長核可後，始准成立。 (二) 解散隊社：各隊社有下列情形之一者，得解散之。 1、<u>隊社得經全體隊社員三分之二以上書面之同意解散之。</u> 2、<u>無正當理由，年度內未按計畫舉辦活動，經查證3次者，本府人事處得簽請市長解散之。</u>	一、增列事業機構為適用對象。 二、第二款酌作文字修正。
三、活動方式： (一) 各機關<u>(構)</u>學校現職員工、退休人員<u>及眷屬</u>均得自由報名參加各隊社活動。	三、活動方式： (一) <u>本府員工休閒活動</u>各隊社之活動，各機關現職員工、退休人員，<u>眷屬</u>均得自由報名參加。	一、第一款酌作文字修正。 二、第三款第一目與第

修正規定	現行規定	說明
(二) 各隊社活動以經常性為主，應利用例假日或公餘時間舉辦各種活動，並配合慶典舉辦各項比賽、表演或展覽。 (三) 各隊社<u>置</u>領隊1人，由機關<u>(構)</u>首長或同仁<u>擔任</u>之，並由領隊遴選其他適當同仁擔任總幹事、幹事、負責策劃及推展事宜。<u>各</u>隊社承辦機關<u>(構)</u>或領隊異動時，請通知本府人事處。 (四) 各隊社應於<u>每年</u>11月30日前擬訂<u>次一年度</u>「活動實施計畫」(含年度目標、活動<u>內容</u>、預期績效)及填具「活動狀況基本資料表」<u>免備文逕送</u>本府。本府於<u>每年</u>12月31日前核定，<u>各</u>隊社應切實依照核定後之「活動實施計畫」實施；每6個月或活動結束後，填具「活動<u>情形及成果表</u>」(含活動照片)<u>併經費支出憑證報府核銷，至遲應於每年12月15日前完成全部經費支出報府核銷作業。</u>	(二) 各隊社活動以經常性為主，應利用例假日或公餘時間舉辦各種活動，並配合慶典舉辦各項比賽、表演或展覽。 (三) 各隊社領隊1人，由<u>本府就各局、處、會首長、附屬機關首長或同仁遴選</u>之，並由領隊遴選其他適當同仁擔任總幹事、幹事、負責策劃及推展事宜。 隊社承辦機關或領隊異動時，請通知本府人事處。 (四) 各隊社應於<u>前一年度</u>11月30日前擬訂活動實施計畫(含年度目標、活動<u>項目</u>、預期績效)及填具「活動狀況基本資料表」<u>報府核備</u>。本府於12月底前核定，<u>經核定後之隊社自當年度1月1日起切實依照計畫實施；每6個月或活動結束後，將活動情形及成果，填具「活動紀錄表」，併經費支出憑證報府。每年12月20日前應檢附活動照片5至10張，並完成全部經費支出報府核銷。</u>	二 目 合併，並酌作文字修正。 三、第四款配合隊社實務運作情形，予以修正。

修正規定	現行規定	說明
四、活動經費：各隊社舉辦活動所需經費，由本府人事處編列預算酌予補助，撙節使用。除上述補助經費外，得收取社員活動費用，以充裕經費，俾利活動推展，惟收支狀況應定期向社員公開徵信。	四、活動經費：各隊社舉辦活動所需 <u>之</u> 經費，由本府人事處編列預算酌予補助，撙節使用。除上述補助費外，得收取 <u>隊</u> 社員活動費用，以充裕經費，俾利活動推展，惟收支狀況應定期向 <u>隊</u> 社員公開徵信。	酌作文字修正。
五、活動訊息及報名方式：本府人事處彙整各隊社活動狀況基本資料後，編製「各隊社活動狀況一覽表」及 <u>各隊社活動訊息</u> ，公告於 <u>本府人事處網站</u> （ https://dop.gov.taipei ）之休閒隊社專區，同仁可逕至該網站閱覽及向各隊社 <u>承辦機關（構）</u> 報名。	五、活動訊息及報名方式：本府人事處彙整各隊社活動狀況基本資料後，編製「各隊社活動狀況一覽表」， <u>發送至各機關學校</u> 。另於人事處網站（ https://dop.gov.taipei ） <u>最新消息區</u> 公告各隊社活動訊息， <u>有興趣</u> 同仁可逕至該網站「 <u>休閒隊社專區</u> 」報名。	依實際運作情形，酌作文字修正。
六、 <u>場地租借</u> ：各隊社 <u>辦理</u> 活動時，如需租（借）用機關 <u>（構）</u> 學校場地，應先自行向機關 <u>（構）</u> 學校洽租（借），必要時得報請本府協助辦理。	六、各 <u>休閒活動</u> 隊社於活動時，如需租（借）用機關學校場地，應先自行向機關學校洽租（借），必要時得報請本府協助辦理。	配合體例酌作文字修正。

修正規定	現行規定	說明
七、<u>年度考核</u>： <u>(一) 本府為辦理各隊社年度考核，請各隊社承辦機關(構)先行依「臺北市府員工休閒隊社活動考核評分標準表」(如附表)自評及填具「年度活動紀錄表」並檢附相關佐證資料，於每年12月31日前免備文逕送本府辦理考核。</u> <u>(二) 年度考核等第及分數：</u> <u>1、優等：考核分數達90分以上。</u> <u>2、甲等：考核分數80分以上未滿90分。</u> <u>3、乙等：考核分數60分以上未滿80分。</u> <u>4、丙等：考核分數未滿60分。</u>	七、<u>獎懲</u>：本府依規定辦理各隊社年度考核，請各隊社承辦機關先行依規定自評並附相關佐證資料，於每年12月31日前免備文逕送本府辦理考核(詳如本府員工休閒隊社活動考核評分標準表)。有<u>關隊社獎勵與懲處規定說明如下：</u> <u>(一) 獎勵：</u> <u>1. 年度終了，本府依各隊社提報之年度目標、活動項目及績效達成度作評核，以作為下年度經費補助增減或維持原額之依據。當年度達成預訂績效且超越前一年度績效10%以上者，酌予增加經費補助。</u> <u>2. 各隊社經本府年度考核成績前三名者，各該隊社承辦人或協助有功人員酌予議獎，第一名核予記功一次1人、嘉獎2次1人，嘉獎1次2人；第二名核予嘉獎2次2人，嘉獎1次2人；第三名核予嘉獎2次1人，嘉獎1次2人之獎勵。</u>	一、為期經費分配與績效評核結果有更明確之準則，依考核評分標準表複評總分，增訂年度考核等第及分數，以作為經費分配依據。 二、現行規定第一款第二目及第二款第二目與第三目遞移至第九點，並酌作文字修正。 三、現行規定第一款第一目及第二款第一目刪除。

修正規定	現行規定	說明
	(二) 懲處 1. <u>各隊社當年度未達預訂績效且落後前一年度績效10%以上者，酌予減少經費補助。</u> 2. <u>各隊社舉辦各項活動，由本府人事處隨時派員督導之，如有發現年度內未按活動計畫展開活動者，第一次查證，給予書面警告；第二次查證，當年度經費尚未核銷部份，不予核銷。如當年度經費已核銷完畢，則次年度經費減半補助。</u> 3. <u>推諉塞責者，酌予議處。</u>	
<u>八、經費補助及分配原則：</u> <u>(一) 經費補助原則：</u> <u>1、一般補助：本府於每年1月31日前完成分配，補助各隊社辦理下列活動經費支出：</u> <u>(1) 例假日或公餘時間舉辦之經常性活動。</u> <u>(2) 配合慶典舉辦各項競賽、表演或展覽等活動。</u> <u>(3) 舉辦本府跨機關之競賽、交流、聯誼及公益性等活動。</u>		一、本點新增。 二、依各休閒隊社舉辦活動性質或參與活動規模，增訂第一款經費補助原則，以資明確。

修正規定	現行規定	說明
<u>(4) 以本府隊社名義組隊參加中央機關或其他縣市政府舉辦之競賽、交流、聯誼及公益性等活動。</u> <u>2、專案補助：依活動辦理時間予以分配，補助各隊社辦理下列活動經費支出：</u> <u>(1) 以本府代表隊名義參加中央機關或其他縣市政府舉辦活動。</u> <u>(2) 配合本府舉辦非例行性公開活動。</u> <u>(二) 經費分配原則：</u> <u>1、依各隊社「活動實施計畫」及年度考核結果於本府人事處編列預算額度範圍內分配。</u> <u>2、各隊社每年度經費分配係採近二年之年度考核結果相較，每增（降）一等次酌予增（減）列各隊社一般補助經費3%至5%；如等次未增降或因天災等不可抗力因素致停辦年度考核，經費分配以維持前一年度數額為原則。</u>		三、依年度考核結果增（降）等次酌予增（減）列補助經費，增訂第二款，作為經費分配原則依據。

修正規定	現行規定	說明
<u>九、獎懲：</u> (一) 獎勵：各隊社經本府年度考核成績前三名者，各該隊社承辦人或協助有功人員酌予議獎，第一名核予記功一次1人、嘉獎2次1人，嘉獎1次2人；第二名核予嘉獎2次2人，嘉獎1次2人；第三名核予嘉獎2次1人，嘉獎1次2人之獎勵。 (二) 懲處： <u>1、各隊社舉辦各項活動</u>，由本府人事處隨時派員督導之，如有發現年度內未按活動計畫展開活動者，第一次查證，給予書面警告；第二次查證，當年度經費尚未核銷部份，不予核銷。 <u>2、推諉塞責者</u>，酌予議處。		一、點次遞移。 二、配合體例酌作文字修正。
<u>十、本計畫所需書表格式</u>，由本府人事處另訂之。		一、本點新增。 二、明定相關書表由本府人事處制定。