

## 年度教職員工舉辦文康活動申請表

申請人 (召集人)		經費代墊者		(簽名)
活動時間	年 月 日 (星期 ) 午 時 分至 午 時 分			
活動地點及 內容說明				
交通工具 請勾選表示	<input type="checkbox"/> 騎車 <input type="checkbox"/> 自行開車 <input type="checkbox"/> 遊覽車 <input type="checkbox"/> 大眾運輸 <input type="checkbox"/> 其他( )			
參加人數	共 人 (內含符合補助之現職同仁 人), 如名單(附件 2)			
經費概算	項目	單價	人數	總金額
	預估總金額： 元			
備註	<p>※本校辦理文康活動經費，編制內員工每人補助 400 元為限 (覈實補助，不足部份由各召集人協調參加人員自行分攤支付)，說明如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 各領域、處室自行組團辦理文康活動 (6 人以上)，分組活動申請請於活動前 3 日完成(校長核章完畢)，並附參加人員簽名名單。</li> <li>2. 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。亦不得登記為公務人員學習時數。</li> <li>3. 教職員工自辦旅遊活動並應辦理保險，代辦之旅行社或遊覽車應符合政府法令規定，以保障同仁權益。</li> <li>4. 活動結束後 1 週內，由主辦人員檢附核准之文康活動計畫申請表、核銷單據及成果照片辦理請款手續。相關收據或發票付款人抬頭請以【屏東縣屏東市仁愛國民小學】開立，收銀機發票、電子發票請登打本校統一編號【90701545】，收據必須有商店店章、統一編號或免用統一發票專用章。活動結束後 10 日內請檢附本申請表(參加名冊)、活動照片並將相關收據黏貼於本校支出憑證黏存單辦理核銷--請參閱活動計畫之核銷方式。</li> </ol>			
申請人	人事室	會計室	校長	

## 年度教職員工文康活動參加人員名單暨印領清冊

編號	單位	職稱	姓名	請勾選 <input checked="" type="checkbox"/>			備註	
				尚未請領	已請領	非編列經費者	核發金額	簽領
	範例	教師	王小名	✓			400	(親自簽名)
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
合計：				人；(符合補助人數：				人)
核銷經費總計：				新臺幣				元

申請人

人事室

出納組

會計室

校長

## 文康活動照片黏貼表

日期		活動地點	
----	--	------	--

活動照片黏貼處，至少 1 張，  
須包含所有參加同仁，可分別入鏡

活動照片黏貼處