**附件1 新北市土城區樂利國民小學**

**114年度教職員工舉辦文康活動申請表**

【背面有文康活動照片黏貼表，請採雙面列印。謝謝！】

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申請人 |  | 聯絡分機  電話 |  |
| 活動時間 | 年 月 日（星期 ） 時 分至 時 分 | | |
| 活動地點  及內容  （行程） |  | | |
| 參加人數 | 共 人如附名單 | | |
| 名單 | (請參加人員簽名)若欄位不足請自行調整 | | |
| 經費預估 | 一、車 資： 元  二、餐 費： 元  三、住宿費： 元  四、保險費： 元  五、雜 支： 元  合計經費： 元 請自行依活動內容調整 | | |
| 備 註 | 【補助對象及金額】：  1、113學年度編制內之教職員工(含校長、教師、公務人員、工友、契約教保員、三個月以上懸缺等代理教師。不含課稅增置代理及臨時人員等。)  2、以團體申請為限(每人補助1000元，覈核補助，並以申請1次為限，不得再要求補助差額或個別發給代金)。  【經費核銷程序】  1、活動辦理前10日請先填寫本表，送人事室代呈核定。  2、活動計畫奉核後通知主辦人。  3、依活動計畫辦理活動。  4、活動辦理後一週內檢具活動支出發票(收據)及活動照片1~2張至總務處辦理核銷。  (1)電子發票務請登打本校統一編號：【08576484】。  (2)收據需有免用統一發票字樣、店家之統一編號、並加蓋店章及負責人章。  5、經費核撥後，入代墊人帳戶(出納組以電子郵件通知主辦人或代墊人)或請主辦人具領轉發。  6、辦理期限：三個月以上懸缺代理教師於113學年度聘約期滿前辦理核銷完畢，114年離校人員於離職日前辦理核銷完畢;其餘人員於114年9月前辦理核銷完畢。  \*本申請表請填寫1份並附參加人員簽名名單，如委託旅行社辦理，請於表內敘明。  \*參加人員行前請辦理旅遊平安保險。\*自行駕車者過路費及加油費不得核銷。 | | |

敬 會 謹 陳

主辦人 人事室 校 長

會計室

總務處

**附件2**  ※本表請於活動結束後，併同各項單據，黏貼於支出憑證黏存單上。

【背面】

**新北市土城區樂利國民小學文康活動照片黏貼表**

|  |
| --- |
| 活動照片黏貼處 |
|  |

|  |
| --- |
| 活動照片黏貼處 |