國立羅東高級工業職業學校 年度教職員工文康活動申請表 (自辦)

1. 活動名稱：
2. 活動時間：
3. 活動地點：
4. 活動計畫（行程）：
5. 承辦單位（人員）：
6. 參加人數：員工 人、眷屬 人
7. 經費概算表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目名稱 | 單價 | 數量 | 總價 | 備註 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 合計 |  |  |  |  |

申請人： 人事室： 主計室： 校長：

八、參加人員資料：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 員工 | 眷屬 | 備註 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 合計　　　　　　　人（員工　　　　　　　　人、眷屬　　　　　　人） | | | |

注意事項：

1、開放由同仁組團時間為每年1月1日起至7月15日止辦理完畢，非於上述時段不

予受理申請。

2、本申請表應由活動主辦人員於行前10日前提出，並經機關長官核准。

3、活動參加人員每組至少10人（不含眷屬）。

4、辦理時間請利用非上班時間辦理。

5、如有同仁欲加入該團時，該團不得拒絕。

6、教職員工(編制內)每人每年度限補助300元，並於300元內核實報銷(本費用與人事室辦理文康旅遊活動，僅能擇一使用)。

7、補助項目限活動中之交通費、餐費及門票。

8、活動結束後二星期內由主辦人員檢附活動照片(團體照三張，須能夠清楚算出參加人員)及發票等原始憑證（抬頭為本校校名），依會計程序辦理核銷。

9、辦理文康活動應投保旅遊平安保險(保費須自費)。

申請人： 人事室： 主計室： 校長：

(範例)

國立羅東高級工業職業學校 年度教職員工文康活動申請表 (自辦)

1. 活動名稱：羅東林場之旅暨00科科內聯誼活動
2. 活動時間：110年5月23日(星期日) 上午9時 ~ 下午2時
3. 活動地點：羅東林場參觀
4. 活動計畫（行程）：本校—羅東林場參觀—龍園餐廳用餐
5. 承辦單位（人員）：國文科000教師
6. 參加人數：員工 12人、眷屬 8人
7. 經費概算表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目名稱 | 單價 | 數量 | 總價 | 備註 |
| 餐會 | 300元 | 12人 | 3600元 | 餐會 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 合計 |  |  |  |  |

申請人： 人事室： 主計室： 校長：

八、參加人員資料：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 員工 | 眷屬 | 備註 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 合計　　　　　　　人（員工　　　　　　　　人、眷屬　　　　　　人） | | | |

注意事項：

1、開放由同仁組團時間為每年1月1日起至7月15日止辦理完畢，非於上述時段不

予受理申請。

2、本申請表應由活動主辦人員於行前10日前提出，並經機關長官核准。

3、活動參加人員每組至少10人（不含眷屬）。

4、辦理時間請利用非上班時間辦理。

5、如有同仁欲加入該團時，該團不得拒絕。

6、教職員工(編制內)每人每年度限補助300元，並於300元內核實報銷(本費用與人事室辦理文康旅遊活動，僅能擇一使用)。

7、補助項目限活動中之交通費、餐費及門票。

8、活動結束後二星期內由主辦人員檢附活動照片(團體照三張，須能夠清楚算出參加人員)及發票等原始憑證（抬頭為本校校名），依會計程序辦理核銷。

9、辦理文康活動應投保旅遊平安保險(保費須自費)。

申請人： 人事室： 主計室： 校長：