

臺北市立景興國民中學

範例 1

教職員工辦理文康活動申請表

單位	九年級學年	主辦人	陳○○																								
活動日期	111 年 11 月 22 日下午 17 時至 111 年 11 月 22 日下午 22 時																										
活動計畫及內容 (不足書寫請自行加頁)	一、活動地點：000 參觀之旅 二、活動方式：參觀 000 國家公園至餐廳聯誼聚餐，電影欣賞。 三、經費概算： <table border="1"> <tr> <th>項目</th><th colspan="2">概算表</th></tr> <tr> <th></th><th>經費補助</th><th>備註</th></tr> <tr> <td>餐 費</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>電 影 票</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>飲 料 費</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>合 計</td><td></td><td></td></tr> </table>			項目	概算表			經費補助	備註	餐 費			電 影 票			飲 料 費									合 計		
項目	概算表																										
	經費補助	備註																									
餐 費																											
電 影 票																											
飲 料 費																											
合 計																											
參加人員名冊 (請當事人親自簽名)	蔡○○	陳○○	林○○	廖○○	劉○○																						
	林○○	吳○○	陳○○																								
經費補助人數	8 人 (每人 1800 元)			共計：14400 元																							
申請人(主辦人)	人事室	總務處	會計室	校長																							
陳○○ (簽章)	核章	核章	核章	核章																							
申請日期 111 年 11 月 10 日																											

【補助對象及金額】：

- 111 學年度編制內之教職員工(含校長、教師、職員、工友、代理教師；不含增置員額及編制外代理教師)
- 每次以 10 人上團體申請為限(2000 元補助一次申請完畢為原則)。
- 不得於上班時間以公假方式辦理，請利用公餘、例假日為限辦理活動。

【經費核銷程序】

- 活動辦理前 7 日請先填寫本表，送人事室代呈核定。
- 請依申請計畫內容辦理，不得以同名目申請國旅卡補助，倘有經費名目不符致無法辦理經費核銷情事請成員自行負擔責任。
- 活動辦理後一週內檢具活動支出發票(收據)及活動照片二張，黏貼於憑證用紙上，註明：代墊人○○○○，至人事室辦理核銷。
 - (1)電子發票務請登打本校統一編號：【05200695】。
 - (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。
- 活動辦理期限：111 年 11 月 30 日前。

教職員工辦理文康活動申請表

單位	八年級學年、教務處、 專任教師		主辦人	莊○○																														
活動日期	111 年 11 月 26 日上午 8 時至 111 年 11 月 26 日下午 17 時																																	
活動計畫及內容 (不足書寫請自行加頁)	一、活動地點：000 健行之旅 二、活動方式：000 踏青、健行暨聯誼聚餐慶生 三、經費概算：																																	
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th colspan="2">概算表</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>保 險</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>住 宿 費</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>門 票</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>餐 飲 費</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>雜 支</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>合 計</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					項目	概算表		保 險			住 宿 費			門 票			餐 飲 費			雜 支			合 計										
	項目	概算表																																
	保 險																																	
	住 宿 費																																	
	門 票																																	
	餐 飲 費																																	
	雜 支																																	
	合 計																																	
<table border="1"> <tr> <td>何○○</td> <td>楊○○</td> <td>張○○</td> <td>林○○</td> <td>陳○○</td> </tr> <tr> <td>蔡○○</td> <td>陳○○</td> <td>林○○</td> <td>廖○○</td> <td>劉○○</td> </tr> <tr> <td>林○○</td> <td>吳○○</td> <td>陳○○</td> <td>李○○</td> <td>徐○○</td> </tr> <tr> <td>王○○</td> <td>陳○○</td> <td>張○○</td> <td>謝○○</td> <td>許○○</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>					何○○	楊○○	張○○	林○○	陳○○	蔡○○	陳○○	林○○	廖○○	劉○○	林○○	吳○○	陳○○	李○○	徐○○	王○○	陳○○	張○○	謝○○	許○○										
何○○	楊○○	張○○	林○○	陳○○																														
蔡○○	陳○○	林○○	廖○○	劉○○																														
林○○	吳○○	陳○○	李○○	徐○○																														
王○○	陳○○	張○○	謝○○	許○○																														
參加人員名冊 (請當事人親自簽名)																																		
經費補助人數			10 人(每人 1800 元)																															
申請人(主辦人)			共計：18000 元																															
莊○○ (簽章)		人事室	總務處	會計室	校長																													
核章		核章	核章	核章	核章																													
申請日期	111 年 11 月 7 日																																	

【補助對象及金額】：

- 111 學年度編制內之教職員工(含校長、教師、職員、工友、代理教師；不含增置員額及編制外代理教師)
- 每次以 10 人上團體申請為限(2000 元補助一次申請完畢為原則)。
- 不得於上班時間以公假方式辦理，請利用公餘、例假日為限辦理活動。

【經費核銷程序】

- 活動辦理前 7 日請先填寫本表，送人事室代呈核定。
- 請依申請計畫內容辦理，不得以同名目申請國旅卡補助，倘有經費名目不符致無法辦理經費核銷情事請成員自行負擔責任。
- 活動辦理後一週內檢具活動支出發票(收據)及活動照片二張，黏貼於憑證用紙上，註明：代墊人○○○○，至人事室辦理核銷。
 (1)電子發票務請登打本校統一編號：【05200695】。
 (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。
- 活動辦理期限：111 年 11 月 30 日前。