

臺北市立第一女子高級中學

年度員工文康活動申請表

(表一格式)

申請日期： 年 月 日

活動時間	自 年 月 日至 年 月 日止。			
活動地點 及內容				
活動路線				
交通工具				
經費預估	一、車資： 三、住宿費： 五、雜支：	元 元 元	二、餐費： 四、保險費： 合計經費：	元 元 元
編 組	領 隊		副領隊	
參加人數	共 人（內含符合補助之現職同仁 人）如後附名單			
備 註	<p>一、本年度文康活動經費，員工每人補助 1000 元，每梯次須含符合補助之員工 10 人以上參加，始可辦理。</p> <p>二、本活動申請表請填寫一份，請就規劃之活動地點及內容，應詳盡敘述行程及交通工具等，並附參加人員簽名名單，會相關處室，並經奉校長核可後，始可辦理後續文康活動事宜。</p> <p>三、本活動申請表核可後，應辦理參加人員行前旅遊平安保險（附保險單），並於活動結束後 10 日內檢附相關收據及活動照片 2 張以上，照片必須有申請補助人員之團體照，俾便以人數覈實核銷。（核銷時請加會人事室）</p> <p>四、辦理文康活動應避免僅於市區或就近餐敘聯誼，應以戶外活動為主；自行開車相關費用，如油資、過路費等，依規定不能核銷。</p> <p>五、本活動款項擬由()代墊，屆時依實際支出辦理歸墊。</p> <p>六、(請勿使用個人信用卡付款)</p>			

主辦人

敬會

謹 陳

單位主管

總務處

校 長

人事室

會計室

臺北市立第一女子高級中學 年度員工文康活動參加人員名單

(表二格式)

年 月 日

職 稱	姓 名	性 別	出 生 年 月 日	身 分 證 字 號	是 否 領 過 補 助	簽 名	備 註
					是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>		
					是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>		
					是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>		
					是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>		
					是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>		
					是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>		
					是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>		
					是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>		
					是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>		
					是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>		
					是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>		
					是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>		
					是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>		
					是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>		
					是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>		
					是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>		
					是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>		
					是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>		
					是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>		
					是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>		
合 計：					人 (含符合補助員工 人)。		

臺北市立第一女子高級中學

黏貼憑證用紙

財產(物)登記
承辦人：

附件
發票 張
收據 張
請購單 張
請修單 張
驗收報告 張
合約書 份
其他文件 張

傳票編號		金額							用途說明		
付款憑單編號		預算年度	預算科目				千	百		十	元
憑證編號		工作計畫	用途	別	萬	萬	萬	千		百	十
					-	-	-				

申請、使用單位 (驗收或證明、保管)	總務(經辦)單位	會計單位	機關長 或授權代簽人
驗收證明或保管 :(代墊人員) 由 代墊,請准予歸墊。 人事室:	經辦人: 組長: 主任:	審核: 主任:	

(黏貼憑證線)

請購日期： 年 月 日

請購(修繕)單

請購單編號#

請購(修)物品名稱	規格	單位	數量	預計單價	預計總價	用途說明
文康活動申請表已核准如附						
合計						
申請單位	總務(經辦)單位	會計單位		校長批示		
請購人 單位主管	經辦人 組長 主任	審核 主任				
		3/2				