

新北市立鶯歌國民中學【115】年度教職員工文康活動費申請表

一、活動日期：中華民國 年 月 日星期【 】 時至 年 月 日星期【 】 時止。
 ※115 年度文康活動員工自辦文康活動費預算編列每人\$1000 元，辦理時間請利用休假時間、周休二日或國定放假期間。
 ※請於活動前填寫本表，並經參加人簽名，陳請校長核准後方可辦理。

二、活動地點：【請填寫詳實地點名稱】
 三、活動內容：【餐會、健行、烤肉、登山、參觀文藝、園藝展覽、電影欣賞、自然生態、溫泉泡湯等活動等】

四、活動行徑路線：【請填寫詳實起訖路線】(如：學校大門口集合/淡水捷運出口集合→十三行博物館參觀→午餐→自行返家)
 五、活動時之交通工具請勾選表示：
、自行駕車。、健行徒步。、租賃遊覽車。、其他註明：

六、本活動承辦負責人：
 行動電話：
 七、每次參加人數至少 5 人以上。
 本次參加人數共計【 】人，受補助【 】人。【不含眷屬人數及已核銷教職員工人數。】
 ※請參加教職員工先行於【姓名欄】簽名，確認參加此次活動。
 凡提出申請復因故未能參加者，不得再申請經費補辦活動。

八、檢具發票或收據時請注意單價、數量、總價均詳實填寫，並須合於下列規範，方予核銷：
 1. 收銀機發票：抬頭須登打學校統一編號「95945099」。
 2. 一般發票：抬頭請寫「**新北市立鶯歌國民中學**」(二聯式或三聯式均可)。
 3. 收據：抬頭請寫「**新北市立鶯歌國民中學**」，並應包含店家**統一編號**。
 4. 費用核銷以團體為單位得刷卡付費，並由負責人處理活動之庶務工作、經費收付及請款、核銷等事項。
 ※ 本年度文康活動經費每人補助 1,000 元，超過部分請自行籌措不予核銷，請勿購買禮券。

九、單據整理程序：執行完畢後請將本執行表、個人旅遊平安保險收據、被保險人名冊、及各項開銷收據，黏貼於憑證用紙上。

內容項目	每人單價	數量	預估金額	內容項目	每人單價	數量	預估金額
範例：午餐費	350元	20人	7000元				
範例：保險費	50元	20人	1000元				
範例：參觀門票	100元	20人	2000元				
				預估支出總金額： 元，每人超過\$1,000 元部份自行負擔			

請負責旅遊活動之承辦人詳填本表並檢齊各項發票或收據正本及餐敘合照照片(一定要)
 【發票明細若以編號代替者，請註明消費內容並由採購人蓋章】

十、參加人員姓名：(不夠填寫請自行影印黏貼) 合計受補助： 人，無補助 人，申請補助金額： 元

編號	姓名(簽名)	受補助"V" 無補助"X"	編號	姓名(簽名)	受補助"V" 無補助"X"
1			9		
2			10		
3			11		
4			12		
5			13		
6			14		
7			15		
8			16		

負責人： 人事室： 會計室： 校長：