**桃園市中壢區新明國民小學教職員工文康活動申請表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申請人（召集人） |  | 參加人數 | 共 人如後附名單 |
| 活動時間 | 年 月 日（星期 ） 時至 時 |
| 活動地點及內容（含行程） |  【活動內容說明：文康活動分為藝文活動(各類藝文欣賞、競賽等活動)及康樂活動(各類社團、體能競賽、慶生、聯誼、服務、休閒等活動)，如參觀(加)中壢藝術館OO藝術展覽(藝術欣賞)，並於OO餐廳用餐】  |
| 交通工具(請勾選) | □自行駕車 □租賃遊覽車 □大眾運輸 □其他 (請註明：)  |
| 經費預估 | 項目 | 單價 | 數量 | 金額 | 備註 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 總計 |  |  |
| 備註 |  |
| 單位主管 | 人事室 | 會計室 | 校長 |
|  |  |  |  |

文康活動經費相關說明

1. **申請**：教職員工自行組隊辦理文康活動參加(得以處室、學年為單位組隊)，本校補助每位現職專任教職員工(含長期代理教師)400元為原則(視預算編列經費而定)，**請於活動前一週前提出申請表及參加人員名冊。**
2. 活動時間應於公餘、例假日或停課（補假）日舉行，不得給予補休，並依據中央各機關學校員工文康活動實施要點等相關規定辦理。
3. 文康旅遊活動宜以團體旅遊為優先，並避免僅於市區或就近餐敘聯誼，所規劃之旅遊景點宜以本市內新興、具教育及知性景點者為優先，如有未實際辦理文康活動，而逕行發放禮品、禮券、餐券或現金之情形發生，屬違反規定者，均不准辦理核銷。
4. 文康活動經費屬統籌編列性質非具個人專屬性之反射利益，未參加學校舉辦或自行組隊活動之人員，視為放棄，不得再要求個別補助或發給代金。
5. **經費核銷**：自行組團辦理相關文康活動者，請於活動結束後10日內，檢附**動支經費請示單(科目27F體育活動費(原文康活動費))**、**核定申請表**、**實際參加人員名冊、活動照片2張及**下列**合法憑證**(依規定辦理請款及核銷，憑證不符規定或逾期無法請款者，自行負責。如尚有疑義，請務必於行前洽詢總務處或會計室，俾利後續經費核銷作業）
6. 統一發票：需加蓋店章或統一發票專用章，並打印本校統一編號 45042194，收銀機用之發票無法註明貨品名稱者由各召集人於貨品代號旁寫明所購物品名稱並蓋章。
7. 收據：店章需為加註統一編號之免用統一發票章。
8. 各項單據應註明年、月、日、支付機關名稱（桃園市中壢區新明國民小學）、物品名稱、單價、數量、總價、總額。
9. 文康活動如委託旅行社辦理，請於表內敘明。
10. 所辦文康活動如為戶外性質者，應辦理參加人員平安保險。

**桃園市中壢區新明國民小學教職員工文康活動參加人員名冊**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 編號 | 職稱 | 姓名 | 請簽名 | 編號 | 職稱 | 姓名 | 請簽名 |
| 1 | 教師 |  |  | 17 |  |  |  |
| 2 | 教師 |  |  | 18 |  |  |  |
| 3 | 教師 |  |  | 19 |  |  |  |
| 4 | 教師 |  |  | 20 |  |  |  |
| 5 | 教師 |  |  | 21 |  |  |  |
| 6 | 教師 |  |  | 22 |  |  |  |
| 7 | 教師 |  |  | 23 |  |  |  |
| 8 | 教師 |  |  | 24 |  |  |  |
| 9 |  |  |  | 25 |  |  |  |
| 10 |  |  |  | 26 |  |  |  |
| 11 |  |  |  | 27 |  |  |  |
| 12 |  |  |  | 28 |  |  |  |
| 13 |  |  |  | 29 |  |  |  |
| 14 |  |  |  | 30 |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |  |  |
| 小計 人  |
| 林瑞玉 |

**桃園市中壢區新明國民小學文康活動照片黏貼表**

|  |
| --- |
| 活動照片黏貼處 |
| **照片說明(含地點、時間、參加人員)** |
| 活動照片黏貼處 |
| **照片說明(含地點、時間、參加人員)** |