

臺北市立成淵高級中學 年度教職員工自行辦理文康活動申請表 1090415

活動名稱				
領隊：				
參加人員	員工合計 _____ 人（如附名冊）			
時 間	____年__月__日（星期__） ____時至____年__月__日（星期__） ____時			
活 動 地 點 （行 程）				
經 費 預 算 （本年度每人補助1000元）	早餐_____元、車資_____元、_____元 午餐_____元、保險_____元、_____元 晚餐_____元、門票_____元、_____元 茶水_____元、其他_____元、_____元 住宿_____元、（請註明項目） _____元 活動費用共_____元			
備 註	1依「臺北市政府教育局所屬公立各級學校員工文康活動實施計畫」及其他相關規定辦理。 2活動地點：以臺北市大同區以外地區辦理為範圍。 3活動時間：利用公餘（下班時間）、例假日及寒暑假為限，避免利用備課日辦理。不可請公假時前往，更嚴禁因舉辦活動任意調課停課，影響學生課業。 4活動人數：每次至少10人參加（每人申請補助額度1000元）。 5申請表（含參加活動人員名冊）請填寫 1式2份 ，奉核後1份送交人事室，另1份於核銷時以附件提報。 6請於 11月30日 前辦理完畢，並於 12月7日 前完成核銷。 7活動結束後 1週內 依程序檢據辦理核銷（黏貼憑證中，各梯次承辦人為經手人），核銷時請遵照「支出憑證處理要點」辦理。 8已報名者，如因故未能參加是次活動者，若已發生預付活動經費且無法退費之情況，不得以因故未能參加為由，於嗣後再申請經費補助。 9活動辦理後，請檢附奉准之申請表（含參加人員名冊）、申請補助印領清冊、原始憑證及活動景點照片 3張 （須含全部參加員工，另不得皆為餐敘照片），辦理經費核銷。 10辦理文康活動不得採購禮券及餐券。			
承辦人	人事室	總務處	會計室	校長

臺北市立成淵高級中學教職員工參加 年度文康活動人員名冊

編號	姓 名	出生年月日	身分證字號	備 註
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

臺北市立成淵高級中學 年自辦文康活動申請補助印領清冊

編號	姓名	補助金額	簽名或蓋章	備註
		1000元		
		1000元		
		1000元		
		1000元		
		1000元		
		1000元		
		1000元		
		1000元		
		1000元		
		1000元		
合計		元		
承辦人	單位主管	人事室	會計室	校長

臺北市立成淵高中預借經費申請書 年 月 日

計劃或款項名稱：

預借金額：

預借原因：

- 須於活動現場使用現金
- 須先支付現金始能取得正式收據。
- 其他：

結報方式：

- 歸還現金。
- 檢據核銷，餘額以現金繳還。
- 其他：

結報或歸還時間：

- 年 月 日以前。
- 繳款後一週內。
- 活動或計畫執行結束後二週內。

支票受款人名稱：

經 借 人		單 位 主 管		會 計 室		校 長	
-------------	--	------------------	--	-------------	--	--------	--

借據

茲借到 經費新台幣 元整

此據

臺北市立成淵高中

單位主管： (職名章)

借款人： (簽名或蓋私章)

中華民國年月日

註：申請書蓋職章，借據借款人蓋私章或簽名