**國立溪湖高級中學 年度教職員工文康活動申請表（附件1）**

|  |  |
| --- | --- |
| 活動時間 | 　　年　　月　　日　　（星期 ） |
| 活 動行 程 | 行程時間表 | 行程內容 |
|  |  |
| 參 加人 員 | 本次活動主辦人員： ，參加人員（含主辦）計 人，名單如下：（不夠填寫請自行影印黏貼或延伸表格） |
| 編號 | 姓名 | 編號 | 姓名 | 編號 | 姓名 | 編號 | 姓名 |
| 1 |  | 6 |  | 11 |  | 16 |  |
| 2 |  | 7 |  | 12 |  | 17 |  |
| 3 |  | 8 |  | 13 |  | 18 |  |
| 4 |  | 9 |  | 14 |  | 19 |  |
| 5 |  | 10 |  | 15 |  | 20 |  |
| 經　 費預　 算 | 申請預算補助共計　元，自行負擔　　元。（支用項目需與本件活動相關始得報支） |
| 每人最高補助600元，年度內以補助1次為限。 |
| 備　 註 | 一、本校員工參加人數達到5人（含）以上即可自組成立各類團隊舉辦文康活動，文康活動以例假日辦理為原則；惟在不影響公務情況下，得利用定期考期間、寒暑假或其它上班日舉辦，參加人員需辦理請假手續，辦理期間自當年1月1日至12月10日止。二、經費補助對象：編制內員工（含約僱人員）、技工工友。三、主辦人員請於辦理活動前2週填妥本表，並簽會相關單位審核後，陳請校長核准。四、預借經費者，將核准之簽陳及申請表送人事室請購辦理預借，並請於活動結束1星期內提出活動照片2張以上及經費支出二聯式統一發票或單據（註明買受人：國立溪湖高中、店章、負責人私章、日期等）或二聯式電子發票（內含物品品名），統一編號：74857423辦理核銷。五、自行墊付者，請於活動結束1星期內，簽請核銷及提出活動照片2張以上及經費支出二聯式統一發票或單據（註明買受人：國立溪湖高中、店章、負責人私章、日期等）或二聯式電子發票（內含物品品名），統一編號：74857423辦理核銷，文康活動不得由主辦人員先行代墊所有活動費用，僅得由參加人員先行墊付，核銷時代墊款項俟主計室撥後歸墊至參加人員帳戶。 |
| 主辦人員 | 主辦人員單位主管 | 人事室（推算購案編號） | 主 計 室 | 校 長 |
|  |  |  |  |  |