檔　　號：保存年限：

簽 113年11月27日 於○○科/處/室

主旨： 為辦理本(000)年度員工文康活動經費核銷事宜，簽請核示。

說明：

1. 依據本校教職員工文康活動實施要點辦理。
2. 本年度員工文康活動「○○○一日遊」，活動順利圓滿於000年00月00日辦理完竣。
3. 本次活動原計畫參加人員有00人，因○○○等計0人臨時有事，不克參加，故實際參加人數為00人（教師0人、職員0人），名單如後附。
4. 活動當日參加人員費用總額00000元，實際申請補助金額00元，請准予辦理憑證核銷結案，檢附交通、膳宿、雜支等單據及列印主要行程活動2張以上團體照片及文康活動成果表word電子檔（電子檔請置於Y槽/人事室/影像資料庫/年度）

承辦 敬會 人事室 校長

主任 出納組

 總務處

主計室