

# 國立陽明交通大學教職員工小型旅遊活動申請表

交大校區  
 陽明校區

申請日期：      年      月      日					
主辦人		所屬單位		分機號碼 (或手機)	
活動日期	年      月      日 (星期      )				
活動地點 及行程 (重點略述)					
參加人數	共計                  人 (如附參加人員名冊)				
活動主辦人	活動主辦人 之單位主管			人事室	

1. 每次活動教職員工5人以上(含)成團，每人補助1年1次，金額視每年預算分配辦理 (111年補助金額為新台幣400元)。
2. 活動結束後2週內，由主辦人檢附**收據正本**核實報銷 (附**核准申請表**、**參加人員簽領名冊**、**活動照片2張**、**請購系統支出憑證黏存單及匯款帳戶清單**)，備齊資料後傳遞至各單位核章，完成核銷作業。
3. 辦理戶外性質活動，須租借交通工具時，應簽訂安全契約及辦理參加人員平安保險。

## 申請人請購系統核銷程序

步驟1	進入請購系統，選擇「1. 網路請購」→「1. 請購作業」→新增請購，預算類別選取「部門預算」，請購類別選取「十萬(含)以下直接核銷(含零用金)」。
步驟2	經費計畫編號選取「111T0500體育活動費」，品名及事由輸入「小型旅遊補助」，並編輯受款人及款項。
步驟3	點選「報表列印」印出支出憑證黏存單及匯款帳戶清單，並貼上收據正本。
步驟4	請以公文夾(含傳遞條)方式依核章順序傳遞至各單位核章。 (核章順序：人事室→主計室)