

# 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次/年，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 (申請人)	活動結束後，申請人 Email 知會人事室業務專員，並上傳活動照片2張、發票內容、受款代表人之姓名。
步驟2 (人事室)	人事室完成請購報表，寄送予申請人。
步驟3 (申請人)	申請人點選人事室寄送之報表，列印「支出憑證黏存單及匯款帳戶清單」並貼上收據正本。
步驟4 (申請人)	請將申請文件以公文夾（含傳遞條）方式依簽核順序傳遞至各單位核章。 簽核順序：人事室→主計室