

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**、**支出憑證黏存單**)，備齊資料後傳遞至各單位核章，完成核銷作業。相關流程請參考「申請人請購系統核銷程序」。
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

<p>步驟 1 (申請人)</p>	<p>活動結束後，申請人準備下列所需證明文件，並掃描寄送至人事室。</p> <ol style="list-style-type: none">1. 受款人姓名+員工編號2. 發票內容3. 出席人數
<p>步驟 2 (人事室)</p>	<p>人事室收到申請文件後，會進行審核並將資料輸入「經費報支系統」，產出「支出憑證黏存單」寄予申請人。</p>
<p>步驟 3 (申請人)</p>	<p>申請人點選人事室寄送之「支出憑證黏存單」並列印出紙本版本，接著完成3~5項核銷申請內容。</p> <ol style="list-style-type: none">1. 已核准之小型旅遊活動申請表2. 已核准之參加人員名冊3. 支出憑證黏存單 <input type="checkbox"/>黏貼正本收據 陳核主管核章： <input type="checkbox"/>經辦人 <input type="checkbox"/>驗收人 <input type="checkbox"/>二級主管或計畫主持人 <input type="checkbox"/>一級主管 核章 <input type="checkbox"/>校長或授權代簽人（亦請一級單位主管代為決行）核章4. 提供活動當天照片 2 張 <input type="checkbox"/>A4 格式(不限彩色)5. 活動後之簽領名冊表 <input type="checkbox"/>確認簽名
<p>步驟 4 (申請人)</p>	<p>準備好以上所有文件(1~5項)後，以公文夾（含傳遞條）方式，按照順序進行傳遞簽核。 簽核順序：人事室→主計室</p>