

國立陽明交通大學教職員工小型旅遊活動-申請表

 光復校區

 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. 每次活動須由 5 人以上 (含) 之教職員工組團參加，每人每年限補助 1 次。
2. 補助金額依年度預算分配辦理，本年度每人補助新台幣 400 元。
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。
4. 申請流程：人事室→送回原單位。
5. 核銷作業請參照「主辦人請購核銷作業流程」辦理。

主辦人請購核銷作業流程

步驟 1 (主辦人)

活動結束後兩週內，由主辦人檢附下列相關證明文件，掃描後寄送至人事室承辦人電子信箱：

1. 受款人姓名+員工編號
2. 發票內容
3. 出席人數

步驟 2 (人事室)

人事室收到申請郵件後，將依據主辦人提供之資料，自體育活動費項下產出「支出憑證黏存單」，並寄送予主辦人辦理後續核銷作業。

步驟 3 (主辦人)

主辦人須點選人事室寄送的「支出憑證黏存單」，下載並列印紙本，依序完成3~5項核銷文件準備：

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表
3. 支出憑證黏存單
 - 黏貼正本收據依序陳核主管核章：
 - 經辦人 驗收人 二級主管或計畫主持人
 - 一級主管核章 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
 - A4格式(不限彩色)
5. 活動後之簽領名冊表
 - 確認簽名

步驟 4 (主辦人)

主辦人備齊以上1至5項資料後，以公文夾方式依校內流程完成核章並送件。簽核流程：人事室→主計室