

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「小型旅遊活動補助核銷流程」辦理。

小型旅遊活動補助核銷流程

步驟 1 (主辦人)	■ 活動結束後兩週內 → 提供核銷資料 請將以下資料掃描後，寄送至人事室承辦人電子信箱： 1. 受款人(代表1名)姓名及員工編號 2. 發票 3. 活動實際出席人數
步驟 2 (人事室)	■ 人事室 → 產出支出憑證黏存單 收到主辦人提供之資料後，人事室依據資料產出「支出憑證黏存單」寄送予主辦人辦理後續核銷。
步驟 3 (主辦人)	■ 收到憑證 → 準備核銷文件 收到「支出憑證黏存單」後，請下載並列印紙本，備妥以下5項資料： 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 ☐ 黏貼發票／收據 完成核章： ☒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（並請一級單位主管代為決行） 4. 活動當天照片2張 ☐ A4格式(不限彩色) 5. 活動後之簽領名冊 ☐參加人員簽名
步驟 4 (主辦人)	■ 完成紙本送件 以公文夾方式完成送件。人事室第四組→主計室