

國立臺南特殊教育學校 教職員工文康活動計畫申請表

一、活動時間： 年 月 日 時起至 月 日 時止				
二、活動地點及內容： (一) 地點： (二) 內容(行程)：				
三、交通工具： ☐ 遊覽車 (公司名稱：) ☐ 自行開車 ☐ 其他 ()				
四、所需費用 (約)：				
五、參加人員名單： <u>編制內教職員工 5 人以上：</u> 				
主辦人	單位主管	人事室	主計室	校長
年 月 日				
1. 申請核准後，將計畫申請表(影本)送交人事室。 2. 活動完畢 1 週內，檢附收據、文康活動請領補助費名冊及活動照片辦理核銷手續。【各類統一發票(含電子發票證明聯)及普通收據買受人為本校校名:國立臺南特殊教育學校、收銀機用之發票應登打本校統一編號：69514291】 3. 辦理戶外性質之活動，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. 辦理文康活動不得購買禮券、具有儲值性質的餐券、旅遊券、抵用券等。 5. 活動經費請領總額 1 萬元以下者，得以個人信用卡刷卡方式辦理支付；活動經費請領總額超過 1 萬元者，不得以個人信用卡刷卡方式辦理支付。				

國立臺南特殊教育學校教職員工文康活動請領補助費名冊

序號	職稱	姓名	補助金額	簽名	備註
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
本次活動經費是否有人統一代墊		☐ 是；代墊人:_____ (簽名) ☐ 否			
總計		共____人 金額:_____元			
主辦人簽名					
申請日期		中 華 民 國____年____月____日			

*請領補助費必須親自簽名，不可以代簽名。