**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**：編制內教職員工5人以上： | | | | |
| 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。