

桃園市平鎮區宋屋國小 115 年文康活動(自行組團)辦理方式

一、辦理方式：由處室、學年或同仁自組 3 人(含)以上團體，自行規劃文康活動，活動結束後於 **115 年 12 月 10** 日前檢據

至人事申請補助(逾期無法核銷)。

二、補助金額：每人 **620** 元(限一次申請完畢，不得購買禮、餐券)

三、補助對象：115 學年度編制內之教職員工(含校長、教師、三個月以上代(課)理教師、職員、工友)及警衛、教保員、廚工、長期契約進用人員(特教助理員、廚工)。

四、舉辦時間：應利用例假日、補休日或下班時間等非上班時間實施。

五、申請程序：

1、活動辦理 5 日前請先填寫申請表(如附件)，送單位主管核章後，再送人事室代呈核定。

2、依活動計畫辦理活動。

3、活動辦理後儘速於 115 年 12 月 10 日前檢具活動支出發票(收據)
及活動照片二張至人事室辦理核銷。

(1)**電子發票務請登打本校統一編號：【44966796】。**

(2)收據需有免用統一發票字樣、店家之統一編號、並加蓋店章及負責人章。

4、經費核撥後通知主辦人代表具領轉發。

5、辦理期限：(逾期歉難准予核銷)

115 年 12 月 10 日前辦理完畢。

六、「文康活動申請表」請至本校網站下載或人事室領取。

桃園市平鎮區宋屋國小教職員工辦理文康活動申請表

主辦人	000	申請日期	115 年 09 月 20 日		
活動日期	115 年 9 月 29 日 16 時至 115 年 9 月 29 日 18 時				
活動計畫及內容 (不足書寫請自行加頁)	範例： 一、活動地點：我家鵝肉餐廳 二、活動方式：教職員工聯誼餐敘活動 三、經費概算：5 人*620 元=3100 元				
參加人員名冊 (請當事人親自簽名)					
參加人數	5 人 (每人620 元)		共計：3100 元		

申請人(主辦人)	單位主管	人事室	會計室	校長
000				
聯絡電話	0936123456			

【補助對象及金額】：

- 1、115 學年編制內之教職員工(含校長、教師、三個月以上代理教師、職員、工友)及警衛、教保員、廚工、長期代課鐘點教師。
- 2、每次以由處室、學年或同仁 **3 人** 以上團體申請為限(**620 元**補助一次申請完畢為原則，不得購買禮、餐券)。

【經費核銷程序】

- 1、活動辦理前五日請先填寫本表，送人事室代呈核定。
- 2、依活動計畫辦理活動。
- 3、活動辦理後一週內檢具活動支出**發票(收據)及活動照片二張**至人事室辦理核銷，相關單據黏貼於憑証上。

(1)電子發票務請登打本校統一編號：**【 44966796】**。

(2)收據需有免用統一發票字樣、店家之統一編號、並加蓋店章及負責人章。

- 5、經費核撥後通知主辦人代表具領轉發。

- 6、辦理期限：公告日起至 115 年 12 月 10 日前(**逾期歉難准予核銷**)。

桃園市平鎮區宋屋國小教職員工辦理文康活動申請表

主辦人	王○○	申請日期	115 年 09 月 20 日																															
活動日期	115 年 9 月 29 日 16 時至 115 年 9 月 29 日 18 時																																	
活動計畫及內容 (不足書寫請自行加頁)	一、活動地點：草漯濕地及桃禧大飯店 二、活動方式：健行及餐飲 三、經費概算：																																	
	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">項目</th> <th colspan="2">經費來源</th> <th rowspan="2">備註</th> </tr> <tr> <th>文康補助</th> <th>自籌</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>遊覽車</td> <td>0 元</td> <td></td> <td>自行前往</td> </tr> <tr> <td>門票</td> <td>0 元</td> <td>0</td> <td></td> </tr> <tr> <td>午餐費</td> <td>5000 元</td> <td>0 元</td> <td>@5000 元*1 桌</td> </tr> <tr> <td>飲料</td> <td>700</td> <td>500 元</td> <td>@250 元*2 箱</td> </tr> <tr> <td>合計</td> <td>5700 元</td> <td>500 元</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					項目	經費來源		備註	文康補助	自籌	遊覽車	0 元		自行前往	門票	0 元	0		午餐費	5000 元	0 元	@5000 元*1 桌	飲料	700	500 元	@250 元*2 箱	合計	5700 元	500 元				
	項目	經費來源		備註																														
		文康補助	自籌																															
	遊覽車	0 元		自行前往																														
	門票	0 元	0																															
	午餐費	5000 元	0 元	@5000 元*1 桌																														
	飲料	700	500 元	@250 元*2 箱																														
合計	5700 元	500 元																																
<table border="1"> <tr> <td>王○○</td> <td>陳○○</td> <td>張○○</td> <td>謝○○</td> <td>許○○</td> </tr> <tr> <td>蔡○○</td> <td>陳○○</td> <td>李○○</td> <td>廖○○</td> <td>劉○○</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>					王○○	陳○○	張○○	謝○○	許○○	蔡○○	陳○○	李○○	廖○○	劉○○																				
王○○	陳○○	張○○	謝○○	許○○																														
蔡○○	陳○○	李○○	廖○○	劉○○																														
參加人員名冊 (請當事人親自簽名)																																		
參加人數	10 人(每人 620 元)		共計：6200 元																															

申請人(主辦人)		單位主管	人事室	會計室	校長
王○○		核章	核章	核章	核章
聯絡電話	0936-891-123				

【補助對象及金額】：

- 1、115 學年編制內之教職員工(含校長、教師、運動教練、三個月以上代理教師、職員、工友)及警衛、教保員、廚工、長期代課鐘點教師、長期契約進用人員(特教助理員、廚工)。
- 2、每次以處室、學年或同仁 3 人 以上團體申請為限(620 元補助一次申請完畢為原則，不得購買禮、餐券)。

【經費核銷程序】

- 1、活動辦理前五日請先填寫本表，送人事室代呈核定。
- 2、活動計畫奉核後由人事室通知主辦人。
- 3、依活動計畫辦理活動。
- 4、活動辦理後一週內檢具活動支出發票(收據)及黏貼活動照片二張至人事室辦理核銷。

(1)電子發票務請登打本校統一編號：**【44966796】**。

(2)收據需有免用統一發票字樣、店家之統一編號、並加蓋店章及負責人章。

- 5、經費核撥後通知主辦人代表具領轉發。

6、辦理期限：115 年 9 月 1 日起至 115 年 11 月 30 日前(逾期歉難准予核銷)。

桃園市平鎮區宋屋國小 115 年度文康活動照片黏貼表

(請張貼照片)

(請張貼照片)

桃園市平鎮區宋屋國民小學

動支經費請示單

單位別：

中華民國

年

月

日

簽證編號：

預算年度	預算科目名稱及節號	☒ 532國民小學教育-27F ☐ 5M3-515購置交通及運輸設備 ☐ 5M4-514購置機械及設備 ☐ 5M4-516購置雜項設備 ☐ 2123應付代收款- ☐ 2211存入保證金 ☐	本次約需動支金額	預算數	
年度				已支數	
				餘額	
用途	本校00學年(處室) 自行辦理115年文康活動費用				
付款方式	☐ 逕付債權人(款付000教師代墊) ☐ 零用金支出 ☐ 其他		附件	報價單 張 預付費用請示單 張 共 張 其他有關文件 張	
內容	名稱及規格	數量	單價	金額	總務處擬簽
	辦理115年度文康活動經費核銷	00	620	0000	☐ 經招商比(議)價結果計 元 擬交 承辦
					☐ 敬請申請單位協助逕洽廠商議價後採購 事務組長： 總務主任：
合計				0000	
申請單位		會計室		機關長官或授權代簽人	
經辦人		簽證編號：			
單位主管					
加會人事室					

桃園市平鎮區宋屋國民小學

黏貼憑證用紙

- ☐受款人
☐發票(或收據)開立廠商
☐詳如受款人清單
☐扣抵罰賠款_____元
☐轉保固金_____元
☐其他(請列舉並標示金額)

傳票 付款憑單 編號				金 額								
				億	千 萬	百 萬	十 萬	萬	千	百	十	元
憑證 編號		預算年度										
預算 科目	☒ 532國民小學教育-27F ☐ 5M3-515購置交通及運輸設備 ☐ 5M4-514購置機械及設備 ☐ 5M4-516購置雜項設備 ☐ 2123應付代收款- ☐ 2211存入保證金 ☐			用途說明		本校00學年(處室)辦理115年文康活動費用						

經辦單位	驗收或證明	總務單位	會計單位	機關長官或 授權代簽人
		所得或財物登記 保管		

(憑 證 黏 貼 線)

說明：

- 對不同工作計畫或用途別之原始憑證請勿混合黏貼。
- 本用紙除「傳票(付款憑單)編號」及「憑證編號」兩欄由會計單位填列外，其餘各欄由經辦核銷工作之事務人員填列。
- 本用紙憑證黏貼線上端有關人員核章欄，得視各機關實際工作之分工程序自行增列。
- 簽署欄位依職稱大小，「由上而下，由左而右」，各單位主管應於騎縫處核章。
- 凡提供參考之附件，如不能同時黏貼，則記明某號憑證之附件，按號另裝成冊一併附送，並於憑證簿封面註明上開另裝附件若干件。
- 本用紙由有關人員順序核章後，送會計單位辦理經費核銷手續，月底由會計單位彙總裝訂成冊，依規定程序辦理。
- 以零用金支付時，由出納管理人員於原始憑證上加蓋付訖及日期章戳。
- 開立傳票或付款憑單時，由會計單位於本用紙上加蓋「已開傳票或憑單」章戳。

附件：

- ☐發票 張
☐收據 張
 (並至財政部稅務入口網之營業登記資料公示查詢)
☐動支經費請示單或核准辦理文件 張
☐驗收報告 張
☐合約書 份
☐其他文件(需註明文件名稱、份數)