臺南市立歸仁國民中學111年度員工旅遊參訪活動實施計畫表 附表一

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 一、 | 目的 | 培養團隊精神、增進情誼、鼓舞工作士氣 |
| 二、 | 活動日期 | 自111年 月 日至111年 月 日 ， 共 日 |
| 三、 | 活動地點 |  |
| 四、 | 預訂行程 |  |
| 五、 | 領隊 |  |
| 六、 | 參加人員 | 合計 人（參加人員名單如附表二）其中合於申請補助者 人 |
| 七、 | 預估經費 |  元\* 人= 元 |
| 八、 | 經費來源 | 1.由本校國民教育計畫—國民中學教育計畫—各校經常門分支計畫—服務費用—一般服務費—體育活動費項下支應，不足額部分由參加人員自行負擔。2.相關經費項下支付，編制內員工每人最高補助 800 元，本年度內已補助有案者，不得重覆請領，眷屬參加者費用自付。 |
| 九、 | 交通工具 | □租車 □自行開車 □遊覽車 □其他：  |
| 十、 | 平安保險投保情形(要保人:臺南市立歸仁國民中學) | 旅平險 元/人( ) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 申請單位 | 會辦單位 | 校長 |
| 領隊 |  | 人事室 |  |  |
| 會計室 |  |

備註:

一、本實施計畫參照中央各機關學校員工文康活動實施要點及臺南市政府各機關學校員工

文康活動實施計畫訂定。

二、**本實施計畫應於活動前兩週會本校人事室、會計室，並陳校長核定後始得辦理**。

三、核銷經費時請檢附:

 (一)經校長核章後之實施計畫表正本。

 (二)收據/發票（須加註學校統編: 73507906，抬頭請填寫:臺南市立歸仁國民中學）

 (三)活動照片（須參訪行程內的地點，不能只是聚餐照片）mail至lifenxu@tn.edu.tw。

 (四)簽到單(附表三)。

 臺南市立歸仁國民中學111年度員工旅遊參訪活動申請名冊 附表二

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 編號 | 職稱 | 姓名 | 編號 | 職稱 | 姓名 |
| 1 |  |  | 15 |  |  |
| 2 |  |  | 16 |  |  |
| 3 |  |  | 17 |  |  |
| 4 |  |  | 18 |  |  |
| 5 |  |  | 19 |  |  |
| 6 |  |  | 20 |  |  |
| 7 |  |  | 21 |  |  |
| 8 |  |  | 22 |  |  |
| 9 |  |  | 23 |  |  |
| 10 |  |  | 24 |  |  |
| 11 |  |  | 25 |  |  |
| 12 |  |  | 26 |  |  |
| 13 |  |  | 27 |  |  |
| 14 |  |  | 28 |  |  |
| 合計  | 人 |

臺南市立歸仁國民中學111年度員工旅遊參訪活動簽到單 附表三 111年 月 日( )

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 編號 | 職稱 | 姓名 | 簽名欄 | 備註 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |
| 參加人數合計 |  人 | 請領金額合計 | 元 |

※原始憑證核銷注意事項：

一、領隊負責申請及於活動結束 10日內檢附原計畫表、活動照片、簽到單暨相關單據辦理核銷事宜。

二、申請單上之【採購品名】、【數量】、【單價】請詳細填寫，不可只寫一批、一式……等，「用途說明」也請詳細填寫。

三、【發票、收據】需填妥日期、品名、單價、數量、總計、抬頭（請填臺南市立歸仁國民中學）、統一編號（請填 73507906）、商家店章(含商家名稱、統編、地址、負責人姓名及章)。

四、【收銀機發票】需有學校統一編號（ 73507906）、日期、品名、單價、數量、總計。

五、請將所有單據憑證依序黏貼於憑證上。