

本校小型文康補助申請說明 (108.2.27)

申請階段	辦理步驟流程	使用表單	注意事項
提出申請 ※活動前提出	1.與同仁敲定出遊時間、地點，總人數至少 5 人（每一小型文康活動至少應有編制內現職教職員工 5 人參加），地點不限。 2.填寫「本校教職員工小型旅遊活動申請表」。 3.填寫「參加人員名冊」。 4.活動主辦人於申請表簽章，送出申請。	1. 小型旅遊活動申請表 2. 參加人員名冊	1. 補助金額為每人 500 元，其中交通費用補助（含自行開車加油、各式交通工具之租賃、搭乘大眾運輸工具…等）不超過總補助金額 40% 為原則，及餐飲補助不超過總補助金額 60% 為原則。 2. 收據上必須有 本校統編：46814401 ，單據日期以活動當日為限。 3. 活動當日若為上班日， <u>請依規定請假至少 2 小時(私人假別)</u> ，並安排留守人員。
核銷 ※活動後 2 週內提出	1. 依實際參與人數核計補助金額。 2. 請檢附文康活動成果報告。	1. 小型旅遊活動申請表(已核准) 2. 文康活動成果報告	1. 核銷前請確認收據金額、統編皆合於規定。 2. 本補助對象為本校編制內教職員同仁，每人每年限補助 1 次。 3. 年底核銷敬請於 12 月 10 日前提出。