

本校小型旅遊補助申請說明 (105.09.29)

申請階段	辦理步驟流程	使用表單	公文傳遞順序	注意事項
提出申請 ※活動前 7 日提出	1.與同仁敲定出遊時間、地點，總人數至少 5 人，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」時，請務必填寫同仁「現職人事代號」。 4.活動主辦人於申請表簽章，送出申請(傳遞順序如右)。 5.將以上申請表及名冊的 word 電子檔寄至承辦人信箱 achihliao@mail.nctu.edu.tw	1.小型旅遊活動申請表 2.參加人員名冊	1.人事室(承辦) 2.體育室(主委) 3.回原單位	1.補助金額為每人 400 元，其中餐飲及油資補助各不得超過總金額的 60%。(例如若 5 人出遊，補助總金額是 2000 元，飲食及油資其中一種最多核銷 1200 元，另一種最少核銷 800 元) 2.收據上必須有 <u>本校統編：46804706</u> ，單據日期以活動當日為限(若為網路上預先購買團購券，則收據日期不在此限)。 3.拍活動合照至少 2 張。 4.活動當日若為上班日， <u>請依規定請假至少四小時(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，至 <u>主計室請購系統</u> (帳密皆為 700/選代墊核銷)，輸入事由「小型旅遊補助」，並編輯受款人及款項，最後點選「存入」印出 <u>收據黏存單及代墊科目清單</u> ，貼上收據。 2. 請同仁於簽領名冊簽章。 3. 列印兩張照片(不限彩色) 4. <u>收據黏存單及代墊科目清單</u> 由活動主辦人、單位主管簽章，即可送出核銷。 5.照片電子檔請寄至承辦人信箱 achihliao@mail.nctu.edu.tw 。	1.小型旅遊活動申請表(已核准) 2.參加人員名冊 3.簽領名冊 4.活動照片(2 張) 5. <u>收據黏存單(從請購系統印)</u> 6. <u>代墊科目清單(從請購系統印)</u>	1.人事室(承辦) 2.體育室(主委) 3.主計室	1.核銷前請確認收據金額、統編皆合於規定。 2.本補助對象為本校教職員工同仁及退休同仁，人事代號為 T、M、P、S、L、D、E、F、G、J、X、XC、XT、XB、B、R、W 及頂尖大學計畫類人員(H、Z、O、Y、V，且經費代號為 W、E)，每人每年(年度：1-12 月)限補助 1 次。 3.年底核銷敬請於 11 月 30 日前提出。