國立交通大學教職員工小型旅遊活動申請表

申請日期：　　年　　月　　日

<table>
<tr><td rowspan="2">主辦人</td><td rowspan="2"></td><td>所屬單位</td><td></td></tr>
<tr><td>分機號碼(或手機)</td><td></td></tr>
<tr><td>活動日期</td><td colspan="3">年　　月　　日(星期　　)</td></tr>
<tr><td>活動地點</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>活動行程
(請重點略述)</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>交通工具</td><td colspan="3">□租車　□自行開車　□其他(　　)</td></tr>
<tr><td>參加人數</td><td colspan="3">共計　　人(如附參加人員名冊)</td></tr>
<tr><td>活動主辦人</td><td colspan="2">人事室</td><td>自強康樂委員會
主任委員</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
</table>

一、 每次活動員工5人以上(含)成團，每人補助(1年1次)金額依自強康樂委員會會議決議辦理(104年補助金額為新台幣400元)。

二、 活動結束後2週內，由主辦人檢附單據核實報銷(附核准申請表、參加人員簽領名冊、活動照片2張、至主計室請購系統帳密為700/代墊核銷/新增請購，編輯並印出收據黏存單及代墊科目清單)。公文傳遞順序為：人事室→自強康樂委員會主委→主計室。

三、 辦理戶外性質活動，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。

國立交通大學教職員工小型旅遊活動

參加人員名冊

單位	人事代號	職稱	姓名	聯絡電話	備註

國立交通大學教職員工小型旅遊活動

參加人員簽領名冊

單位	人事代號	職稱	姓名	補助金額	參加人員簽領