

臺中市政府新聞局員工文康活動申請書(範例)

辦理時間	112 年 10 月 21 日(星期六)
活動地點	○○市戶外○○公園及○○餐廳
活動內容	1. 本次活動預定上午 7:00 在新市政大樓集合 2. 9:10 到○○公園遊覽 3. 12:00○○餐廳用餐聯誼 4. 14:00 活動結束
領 隊 及 參與人員	1. 本次活動擬由○○○領隊 2. 參與員工計有○○○等 7 人(詳如附件-參加人員名冊)
活動經費	本局員工：擬在 112 年度文康活動費預算額度內核銷，每人最高以 280 元計($280 \times 7 = 1,960$ 元)，超過部分自行分擔。
注意事項	1. 本案活動補助經費核銷內容為：餐費、水、門票、車資(油費)、保險費及其他雜支，活動消費所取得發票(收據)請登打統編(10927303)或抬頭(臺中市政府新聞局)，方能核銷。如總金額 1 萬元以下，需代墊後再請領；超過 1 萬元，可先預借。 2. 辦理之活動如屬戶外性質，須租用交通工具時，應簽訂安全契約，並替參加人員(含眷屬)辦理平安保險(保險單及投保人名單係作為請領經費之依據)。 3. 活動結束請檢附活動照片 2 張(應含括全部參加人員)，並於 11 月底前檢據辦理核銷作業。 4. 本案活動業經簽奉局長核可在案。

申請(人)單位

會辦：人事室

會計室

局長：

臺中市政府新聞局員工文康活動申請書

辦理時間	112 年 月 日（星期 ）
活動地點	
活動內容	
領 隊 及 參與人員	
活動經費	
注意事項	1. 本案活動補助經費核銷內容為：餐費、水、門票、車資(油費)、保險費及其他雜支，活動消費所取得發票(收據)請登打統編(10927303)或抬頭(臺中市政府新聞局)，方能核銷。如總金額 1 萬元以下，需代墊後再請領；超過 1 萬元，可先預借。 2. 辦理之活動如屬戶外性質，須租用交通工具時，應簽訂安全契約，並替參加人員（含眷屬）辦理平安保險（保險單及投保人名單係作為請領經費之依據）。 3. 活動結束請檢附活動照片 2 張(應含括全部參加人員)，並於 11 月底前檢據辦理核銷作業。 4. 本案活動業經簽奉局長核可在案。

申請(人)單位

會辦：人事室

會計室

局長：

臺中市政府新聞局員工文康活動參加人員名冊

序號	服務單位	職稱	姓名	簽 名	備註
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

臺中市政府新聞局員工文康活動照片成果表

活動時間：

活動地點：

活動照片 1

活動時間：

活動地點：

活動照片 2

備註：請將本活動照片成果表，寄至人事室，謝謝！