|  |
| --- |
| 臺北市立松山高級商業家事職業學校 年度教職員工文康活動申請表 |
| 單位 |  | 主辦人 |  |
| 活動時間 | 自 年 月 日 時至 年 月 日 時 | 活動地點 |  |
| 活動行程 |  |
| 經費預估(僅限編制內教職員工) | 保險費(必填) ： 元 | 餐費： 元 |
| 車資： 元 | 其他 ： 元 |
| 合計經費： 元 |  |
| 參加人數 | 共 人 |
| 參加人員 |  |
| 說明：1.作業流程：事先填寫文康活動申請表及經借公款申請單→會相關處室→校長核定→辦理活動→核發補助費及經費核銷(活動結束1週內，填寫黏貼憑證用紙並黏貼收據或發票正本，另檢附已核准之文康活動申請表、活動照片3張及保險單；核銷時請加會人事室)。2.活動方式：以聯誼、參覽、休閒等方式規劃辦理。3.參加人員：以編制內教職員工為限，可視活動性質邀請眷屬參加，惟眷屬費用需自行負擔。4.活動地點：以國內為範圍。5.活動時間：活動時間以利用公餘及例假日為限，另活動於11月30日前辦理完竣。6.自行組隊辦理之文康活動，參加教職員工人數須達10人以上，並以戶外活動為主，應避免僅於市區或就近餐敘聯誼。 7.經費：編制內教職員工年度文康活動經費每人1,000元支應，不足之數由參加人員自行負擔。8.辦理文康活動應為參加人員辦理平安保險(保險單要保人：松山家商)；如委由旅行社辦理，應找政府登記有案及信譽良好之旅行社辦理；另承租車輛應注意需經監理機關檢驗合格車輛，其契約訂定應參考交通部訂頒之遊覽車租賃定型化契約範本，並注意各項旅遊安全。9.活動經費開立收據或發票注意事項：收據抬頭或發票買受人：松山家商。統一編號：03764304 |
| 申請人 | 單位主管 | 總務處 | 人事室 | 會計室 | 校長 |
|  |  |  |  |  |  |

臺北市立松山高級商業家事職業學校 經借公款申請單 年 月 日

|  |  |
| --- | --- |
| 預借金額 | 新臺幣 元整 |
| 預借事由(請填寫辦理日期)\_ |  |
| 歸還辦法及期限 | 民國 年 月 日以前 □ 檢附收據(含核准文件) □ 歸還現金 |
| 受款人名稱 |  | 受款人身分證字號或統一編號 |  |
| 承辦單位 | 總務處 | 會計室 | 校長 |
|  |  |  |  |

**※奉核後請送出納組撥款※**

附註：(1) 所借款項如已確定繳交對象及金額者，受款人請填廠商或機構名稱(支票抬頭逕開付債權人)，並由借款人負責檢據結報。

1. 所借款項係領出轉發或未能確定繳交對象及金額者，請儘量由出納

 或庶務人員經借辦理，如業務上必須由承辦人借支現金發放部分，請單位主管負責於保證書簽章保證。

1. 歸還辦法請依事實於□內打鈎，並請確實填註歸還或結報期限。

…………………………………………………………………………………

借 據

茲借到辦理 費用新臺幣 元整

收訖無訛。 此據

臺北市立松山高級商業家事職業學校

借款人 (簽章) 中華民國 年 月 日

…………………………………………………………………………………

 保 證 書

保證人 茲保證本處室承辦人 向臺北市立松山高級商業家事職業學校借支辦理 費用新台幣 元整，如無法依限結報清還時，願由本人(保證人)負責連帶賠償責任，特此立據為證

保證人 (簽章) 中華民國 年 月 日