

臺北市立大安高級工業職業學校辦理文康活動申請原則

104 年 4 月 27 日 4 月份擴大行政會議通過

活動前：

- ★文康活動簽（範例詳如本校首頁→行政組織→人事室→檔案下載→申請表）
- ★文康活動參加人員名冊（範例詳如本校首頁→行政組織→人事室→檔案下載→申請表）
- ★活動行程表（各校辦理員工文康活動應遵守辦理時間應以利用例假日、寒暑假舉行，不得以公假登記，嚴禁各校因舉辦活動任意調課停課，影響學生課業。）
- ★預借活動經費：依預借程序辦理。表件詳如本校首頁→行政組織→總務處→文件下載→出納組→預借公款申請單
- ★保險（請為參與人員加保）
- ★提醒：不宜僅餐敘，需搭配聯誼活動、自行開車者不得報支油費、不得購買餐券發予參與人員（餐卷僅可用於活動當日，儲值性及未參與人員不適用）

活動中：

- ★計畫內主要活動之活動相片一張
- ★統一發票或正式收據
(統一發票應取具二聯式發票核銷，且蓋統一發票專用章。記明營業人之名稱、地址及其營利事業統一編號、採購名稱、單價及總價、開立日期及買受機關名稱：臺北市立大安高級工業職業學校。
統一發票取得三聯式發票時，收執聯（第二聯）及抵扣聯（第三聯）應一併附上。
收銀機或計算機器開具之統一發票，應輸入本校統一編號 03764705。若未輸入統一編號，應請營業人加註買受機關或統一編號後，加蓋統一發票專用章。
收據應記明收據之名稱、採購品名、單價及總價、開立日期及買受人之抬頭：臺北市立大安高級工業職業學校、合計之中文大寫數、店章。

活動後核銷：本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任，核銷金額少於發票或收據金額時，請註明實付金額並由經手人簽章，修改時亦同。

請依順序裝訂辦理：

- ★發票或正式收據（黏貼於黏貼憑證）
- ★保險費收據+保險單
- ★參與人員印領清冊（參與人員本人簽名）
- ★文康活動原簽正本
- ★計畫內主要活動之活動相片一張