鳳林國民中學114年度教職員工文康活動申請書(附件1)

|  |  |
| --- | --- |
| 組隊單位 | □教務處、□學務處、□總務處、□輔導室、□人事室、 □會計室、□輔導處□特教、資源班教師、□其他\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 活動方式 | ■聯誼餐敘 □藝文參觀 □休閒旅遊 □其他\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 主 辦 人 |  |
| 活動日期 | 自114 年 5 月 30 日（星期五 ） 11 時00 分（出發） 至 114 年 5 月 30 日（星期五 ）15: 時 00 分（返回） |
| 活動地點 | 藍天麗池 |
| 參加人員 姓名 | \_\_\_\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_\_\_\_\_，\_\_\_\_\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_\_\_\_\_，共 人 |
| 申請補助金額 | 每人補助新台幣 元，總計新台幣 元。 |
| 備 註 | 1.自行開車者不得列支油資，現金或信用卡支付之原始憑證均可辦理核銷。 2.文康活動結束後，主辦人應於10日內檢附參加人員簽到表、活動現場全體參加人員照片及憑證送人事室審核辦理核銷。 |

申請人： 人事室： 會計室： 校長：

 鳳林國民中學114年度教職員工文康活動簽到表(附件2

 活動日期：年 月 日

 時 間： 時 分

 地 點：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 服務單位 | 職稱 | 姓名 | 備 註 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |

 鳳林國民中學114年度教職員工文康活動照片黏貼表 附件3

