

國立臺中科技大學 申請文康活動說明手冊

(含範例)

簡單版

流程如下：

1. 下載聯誼休閒活動申請表及參加名單→
2. 召集 10 人以上，填妥申請表及參加人員名單(先不需請參加者簽名)→
3. 請領隊(一人)於申請表簽章→
4. 送人事室及主計室，校長核准後，會將這兩張表送回您的單位。→
5. 將印領清冊印出來(請購單號會註記在申請表上，請以此單號產製印領清冊)，貴單位參加活動後，參加人員名單請參加者簽名。
6. 印領清冊經貴單位經辦人蓋章+貼上發票後，連同申請表、參加名單(參加者需簽名)+附上兩張活動照片，送印領清冊下方各單位審核即可。(一人補助 500 元。)

****人數、金額有變動，請重打一份變動後的申請表，並重跑一次申請流程。**(舊的申請表請當附件，其他印領清冊及照片可一併附上，待新的申請表至校長核准，由本室逕送核銷)**

1.申請文康活動

事先填寫申請表及參加活動名單(申請表先不用簽名)，兩張填寫完後，經領隊一人簽章後，送各單位審核。

本次活動參加人員名單(附於表後)。	
1.依據「國立臺中科技大學員工文康活動實施要點」辦理。	
2.本次員工休閒活動參加人數：	
編制內教職員工	人，補助
校務基金進用人員	人，補助
元；合計補助金額	
領 隊：	(簽章)

審核完畢會送回貴單位，再進行以下流程。

2.核銷文康活動費

(1) 參加人員簽名：請參加人員於申請表之備註欄簽名

國立臺中科技大學員工休閒活動參加名單					
(本休閒活動以本校現職員工實際參加達十人以上始可申請補助)					
編號	單位	職 稱	姓 名	人員屬性	備 註
1	00000	OO	OOO	<input type="checkbox"/> 編制內教職員工 <input type="checkbox"/> 校務基金進用人員	簽名
2	00000	OO	OOO	<input type="checkbox"/> 編制內教職員工 <input type="checkbox"/> 校務基金進用人員	簽名
				<input type="checkbox"/> 編制內教職員工	

(2) 至主計室網站點選印領清冊系統

主計室	主計室公告
<ul style="list-style-type: none"> 網路請購系統 印領清冊系統 各項費用支給標準及辦法 財務資訊公開 主計業務說明會 	<ul style="list-style-type: none"> 1130122行政院函有關膳雜費報支標準 1121201行政院主計總處「經費結報常見疑義問答集」 1130101修正教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點 112年度關帳配合辦理事項 1130101生活日支費數額表 1121002行政院重申各機關辦理會議及講習相關規定 機關員工短程洽公使用個人定期票搭乘公共運輸報支短程車費

(3) 輸入身分證字號及驗證碼→下一步

產製印領清冊系統

請輸入身分證字號及驗證碼

身分證字號:

驗證碼: 4134

下一步 離開系統

系統公告

- 涉及費用支出：應先至「網路請購系統」選取經費及產生請購單號。
- 每一件費用報支案，應有獨立的請購單號，切勿重複使用請購單號。
- 校內"專任"教職員工，因已建置資料庫，故於產製印領清冊時，無需登打個人金融帳號及戶籍地址，且列印紙本時亦會自動隱藏不會顯示。

產製印領清冊注意事項及操作說明

(4) 輸入請購單號 (有寫於申請表上) 及筆數

產製印領清冊系統(補充保費)

請輸入請購單號

請輸入欲輸入之筆數

下一步 離開系統

- 涉及費用支出：應先至「網路請購系統」選取經費及產生請購單號
- 不涉及費用支出(如退費)：[請按此自動產製編號。](#)
- 每一件費用報支案，應有獨立的請購單號，切勿重複使用請購單號
- 校內"專任"教職員工，因已建置資料庫，故於產製印領清冊時，無打個人金融帳號及戶籍地址，且列印紙本時亦會自動隱藏不會顯示

(5) 進入產製印領清冊系統

產製印領清冊系統(補充保費)

1. 清冊選取：
(00)聯誼休閒補助費

清冊名稱：
(00)聯誼休閒補助費

所得代碼：無代碼

所得年度/月份：109 10

4. ※若無投保可不選

請下拉選擇

- (1)校內教職員工(公保)
- (2)日間部非公保教職員(勞健保)
- (3)進修部非公保教職員(勞健保)
- (4)進專非公保教職員(勞健保)
- (5)空專非公保教職員(勞健保)
- (6)日間部兼任教師未加健保
- (7)進修部兼任教師未加健保
- (8)進專兼任教師未加健保
- (9)空專兼任教師未加健保
- (11)學生(校內、外)
- (12)校外人士
- (13)特殊身分免繳者

用途摘要：000等00位同仁教職員工聯誼休閒活動費

序號	3. 身分證字號	姓名	銀行帳號 或郵局局號帳號	查銀行 郵局帳戶 7000021	銀行碼 (7碼) 請輸入	服務單位	(郵遞區號) 戶籍地址
1	<input type="text"/>	000	<input type="text"/>	查銀行	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	000	<input type="text"/>	查銀行	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

5.

單位	數量	單價	補充保費 機關	補充保費 個人
次	1	500	0	0
次	1	500	0	0

匯入資料

→清冊選取 (00)聯誼休閒補助費

→輸入用途摘要 (如：人事室○○○等 11 人 112 年 6 月 29 日自強活動)

→輸入參加人員姓名 (不用輸入身分證字號)

→若本次活動無投保旅遊平安險可不區分保費身分別(公保或勞健保)→

→確認單位、數量及單價

→點選存檔/產製印領清冊 印出

(6) 將申請表、參加名單 (參加人員須於簽名欄簽名)

以及印領清冊(參加人員不用在清冊上簽名，簽於上述參加名單即可)

(清冊下方須核章，並黏貼當次休閒活動發票)及照片2張，

送人事室核銷。

****人數、金額有變動，請重打一份變動後的申請表，並重跑一次申請流程。****

(舊的申請表請當附件後附，其他印領清冊及照片可一併附上，待新的申請表至校長核准，由本室逕送核銷)

註 1：發票金額可超過(總人數*500 元)。

但補助金額一人最高 500 元，超過請自費。

註 2：後續有新增、刪除參加者，請於參加名單備註「新增」或於備註欄備註「未到」，有做任何修改請蓋小章 (或簽名)。

國立臺中科技大學員工休閒活動參加名單					
(本休閒活動以本校現職員工實際參加達十人以上始可申請補助)					
編號	單位	職稱	姓名	人員屬性	備註
1	00000	00	000	<input type="checkbox"/> 編制內教職員工 <input type="checkbox"/> 校務基金進用人員	未到/刪除
2	00000	00	000	<input type="checkbox"/> 編制內教職員工 <input type="checkbox"/> 校務基金進用人員	
				<input type="checkbox"/> 編制內教職員工	

新增

◆ 注意事項：

● 參加名單-人員屬性部分

編制內：契僱人員、技工、工友、駕駛、組長、主任、秘書、組員、專員、技士、技正、助理員、辦事員、教授、副教授、助理教授、講師、助教、組員職務代理人、助理員職務代理人、助理教授級專業技術人員、護理師

校務基金進用人員：專案人員 (如：專案助理教授、專案副教授、專案計畫工作人員、專案講師等) 約用(僱)人員、約用組員職務代理人、實習臨床指導教師、校安人員-學輔人員、約用工讀生

● 印領清冊 - 身分部分

如無投保旅遊平安險，無需區分身分，且保費金額應為 0。

● 文康活動辦理時間，以假日或下班時間為原則。

但在寒 (暑) 假期間，且不影響教學及行政業務正常運作下，得利用辦公時間舉辦。(須請假)

● 重要：發票請打統編 52010606，並請注意發票時間，須於申請表填寫之活動時間內。(如：計畫 12:00-13:00 進行活動，發票結帳時間請勿超過 13:00)

參考範本：

附件一

國立臺中科技大學 111 年度員工休閒活動申請表

活動名稱：111 年度 ██████████ 休閒活動—中友百貨「現代水墨探尋之旅」

領 隊：██████████

活動日期：111 年 9 月 7 日 (三) 至 111 年 9 月 7 日 (三) 計 0.25 天

活動計畫內容：

██████████ 擬辦理 111 年度聚會休閒活動，參與活動的教職同仁將一同前往參觀「中友百貨」特展：「溯真 廖素真 現代水墨探尋之旅—台中巡展」，同仁藉由觀看水墨畫藝術作品，享受視覺上的饗宴，達到休閒放鬆之目的。██████████

- 一、活動時間：111 年 9 月 7 日 (三) 12:30~14:00。
- 二、活動地點：中友百貨/A 棟 12F 時尚藝廊。
- 三、活動補助經費：一人 500 元。██████████

本次活動參加人員名單 (附於表後)。

- 1. 依據「國立臺中科技大學員工文康活動實施要點」辦理。
- 2. 本次員工休閒活動參加人數：

編制內教職員工 12 人，補助 6000 元；

校務基金進用人員 4 人，補助 2000 元；合計補助金額 8000 元。

領 隊：██████████ (簽章)

審核意見及結果

- 展：
- 1. 本案活動日期為暑假期間，請相關人員依規定辦理請假手續。申請補助費用項目請依本校教職員工假期補償辦法規定辦理。
 - 2. 各單位辦理文康活動，得視活動性質為參加人員投保旅遊平安險；租借文通工具時，應簽訂書面契約。
 - 3. 核銷經費時，請檢附活動照片二張留存本室。

共 16 人申請補助

人 ██████████ 校 ██████████
 事 ██████████
 室 ██████████ 室 ██████████ 長

國立臺中科技大學 111 年度員工休閒活動申請表

活動名稱：「台灣府儒考棚」聯誼休閒活動

領 隊：[redacted] 組長

活動日期：111 年 9 月 28 日至 111 年 9 月 28 日 (星期三) 計 1 小時

活動計畫內容：

一、目的：提倡正常娛樂及活動，增進身心健康，鼓舞工作情緒，促進團隊精神。

活動地點：台灣府儒考棚 (台中市西區府後街 38-8 號)

活動行程：

17:30~18:00 台灣府儒考棚。

18:00~18:30 快樂歸賦。

本次活動參加人員名單 (附於表後)。

1. 依據本校第 375 次行政會議決議通過之「國立臺中科技大學員工文康活動實施要點」辦理。

2. 本次員工休閒活動參加人數：

編制內教職員工 7 人，補助 3,500 元；

校務基金進用人員 8 人，補助 4,000 元；合計補助金額 7,500 元。

領 隊： [redacted] (簽章)

審核意見及結果	人	主	校
	事	計	長
室	[redacted]	[redacted]	[redacted]

註：
1. 申請補助費用項目請依本校教職員工休閒活動實施要點辦理。
2. 各單位辦理文康活動，再視活動性質為參加人員投保旅遊平安險；租借交通工具時，應簽訂書面契約。
3. 核銷經費時，請檢附活動照片 (工單留存本案)。

另：申請補助 [redacted] 23

國立臺中科技大學員工休閒活動參加名單


(本休閒活動以本校現職員工實際參加達十人以上始可申請補助)

編號	單位	職稱	姓名	人員屬性	備註
1		① 組長		<input checked="" type="checkbox"/> 編制內教職員工 <input type="checkbox"/> 校務基金進用人員	簽名
2		約用技士②		<input type="checkbox"/> 編制內教職員工 <input checked="" type="checkbox"/> 校務基金進用人員	
3		約用技佐②		<input type="checkbox"/> 編制內教職員工 <input checked="" type="checkbox"/> 校務基金進用人員	
4		約用技佐②		<input type="checkbox"/> 編制內教職員工 <input checked="" type="checkbox"/> 校務基金進用人員	
5		約用書記②		<input type="checkbox"/> 編制內教職員工 <input checked="" type="checkbox"/> 校務基金進用人員	
6		約用書記②		<input type="checkbox"/> 編制內教職員工 <input checked="" type="checkbox"/> 校務基金進用人員	
7		① 組長		<input checked="" type="checkbox"/> 編制內教職員工 <input type="checkbox"/> 校務基金進用人員	
8		⑦ 技正		<input checked="" type="checkbox"/> 編制內教職員工 <input type="checkbox"/> 校務基金進用人員	
9		⑤ 技正		<input checked="" type="checkbox"/> 編制內教職員工 <input type="checkbox"/> 校務基金進用人員	
10		⑨ 技士		<input checked="" type="checkbox"/> 編制內教職員工 <input type="checkbox"/> 校務基金進用人員	
11		⑦ 技士		<input checked="" type="checkbox"/> 編制內教職員工 <input type="checkbox"/> 校務基金進用人員	
12		約用技佐②		<input type="checkbox"/> 編制內教職員工 <input checked="" type="checkbox"/> 校務基金進用人員	
13		約用技佐②		<input type="checkbox"/> 編制內教職員工 <input checked="" type="checkbox"/> 校務基金進用人員	
14		約用技佐②		<input type="checkbox"/> 編制內教職員工 <input checked="" type="checkbox"/> 校務基金進用人員	
15		① 技工		<input checked="" type="checkbox"/> 編制內教職員工 <input type="checkbox"/> 校務基金進用人員	
16					
17					
18					
19					
20					

請購單號：T 11311100062

國立臺中科技大學印領清冊【多人酬勞用領據】

無投保旅遊
平安險版本

傳票號碼	<input checked="" type="checkbox"/> 尚未付款	預算科目	費用別說明									
金額		用途摘要	(00)聯誼休閒補助費									
十	億	千	百	十	萬	千	百	十	元	113年度員工休閒活動-1月17日素食、健康、樂活、 和性休閒行	投保身分別：(99)無所得代碼適用	
						1	5	5	0	0	中華民國113年1-2月份 做息與缺勤清單	

計劃名稱/用途：

日期：113年2月20日 共 頁, 第 頁

服務單位	姓名	身分證字號	金融機構名稱 (含分行別) 局/帳號	戶籍地址
				春天素食餐廳股份有限公司 台中分公司 TEL: 23280756 統編: 45372048 台中市西區大墩17街B3號2F 登錄 2024-01-17 12:19 勞1 C01 稅103585-01 240965 統一編號 52010606 12 TX \$16,200 合計 \$16,200 收現金 \$16,200
小計	6人			
總計	壹萬伍仟伍佰元整			

單價	小計	機關負擔補充 保費 (2.11%)	總額	個人負擔補充 保費 (2.11%)	實領金額	簽章	說明
500	500	0	500	0	500		
500	500	0	500	0	500		
500	500	0	500	0	500		
500	500	0	500	0	500		
500	500	0	500	0	500		
500	500	0	500	0	500		
500	500	0	500	0	500		
3000	3000	0	3000	0	3000		

經辦人	所系科主任 組主管	院長或處室主管

組	主計室	校長
	1萬元(含)以下經費授權 承辦人簽章	

編號：rr0jpyawk-258



附上活動照片兩張

增加參加人數 - 申請表重送範例

國立臺中科技大學

113 年度員工休閒活動申請表

附件一

活動名稱：「中友百貨時尚藝廊」聯誼休閒活動

(活動當日臨時增加三人參加，故該活動申請表重送)

領 隊： ██████ 組長

活動日期：113 年 1 月 29 日至 113 年 1 月 29 日 (星期一) 計 6 小時

活動計畫內容：

一、目的：提倡正當娛樂及活動，增進身心健康，鼓舞工作情緒，促進團隊精神。

活動地點：中友百貨時尚藝廊 (台中市西區三民路三段 161 號 A 棟 12 樓)

活動行程：

10:00~12:00 中友百貨時尚藝廊。

12:00~14:30 午餐

本次活動參加人員名單 (附於表後)。

1. 依據本校第 375 次行政會議決議通過之「國立臺中科技大學員工文康活動實施要點」辦理。

2. 本次員工休閒活動參加人數：

編制內教職員工 10 人，補助 5,000 元；

校務基金進用人員 11 人，補助 5,500 元；合計補助金額 10,500 元。

領 隊： ██████ (簽章)

審核意見

人 事 主 計

校

查該聯誼休閒活動前於 113 年 1 月 11 日核准，參加人數計 18 人。本次申請係活動當日臨時增加 3 人 (編制內人員計 1 人，校務基金進用人員計 2 人)，故該活動申請表重送。

組員 ██████

請修改成
變動後的
正確人數
及金額→