|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 臺中市烏日區九德國民小學 年教職員工辦理文康活動申請書 | | | | | | | |
| 活動日期 | 年 月 日（星期 ） | | | 組別 | |  | |
| 活動地點 |  | | | | | | |
| 活動方式 | （如：藝文欣賞） | | | | | | |
| 活動內容(路線) | （如：9:30-11:30參觀科博館、11:30-14:00僑園餐廳用餐） | | | | | | |
| 參加人數 | 本次參加人數共計 人。  （其中包含眷屬 人，本校退休人員 人） | | | | | | |
| 活動經費 | 擬申請本次活動補助經費： 元 | | | | | | |
| 費用說明 | （如：車資7000元、餐費400\*8=3200、保費30\*8=240、水果70\*8=560） | | | | | | |
| 申請人  (領隊) |  | 人事室 |  | | 校長  批示 | |  |
| 單位  主管 |  | 會計室 |  | |
| 注意事項：  (一)由行政及各學年分組自行舉辦。  (二)分組辦理文康活動時，必須互推1人為領隊，1人為總幹事，負責管理及安全維護之責，各項庶務性工作請領隊召集參與員工分工合作辦理，並請領隊於活動出發前一星期填妥舉辦文康活動計畫書表及參加人員名冊（如附件）送交人事室並經校長核准後成行。  (三)以**利用休閒及例假日辦理為原則**，但在不影響業務(課務)正常進行下，得利用辦公時間舉辦，惟**參加人員不得以公假登記**。  (四) 各隊辦理文康活動，應特別注意安全之維護，如須租借交通工具，應簽訂安全契約及辦理參加人員平安保險。 | | | | | | | |