

法鼓文理學院教職員團體旅遊補助費用申請須知

107.02.07 主管會報審議通過

- 一、本校為鼓勵教職員聯絡感情，放鬆身心，每年於「慶典福利費」項下編列經費補助團體休閒文康活動。有關補助相關規定，業經於 105 年 4 月 6 日簽奉校長核准在案，茲摘錄補助重點及相關注意事項，俾利同仁申請。
- 二、補助經費額度：依每年經費預算情形，於學年度開始時公告之。當學年度到職未滿一年之新進人員，依實際參加團體旅遊之當月，按比例發給。
- 三、補助對象：本校教職員工、福利委員會會員及專任義工，6 人(含)以上組團參加旅遊者。
- 四、補助項目：
 - (一)交通費：機票、火車票、高鐵票、客運車票等大眾交通工具票券，自行開車者得以油資申報，各類交通票券日期須與出遊時間一致，並須附上大眾交通工具票券票根、購票證明或旅行社所開立之代收轉付收據。油資申報日期得以出遊日期前後各加一日為限。(舉例：1/1-1/3 為出遊日，油資可申報之日期為 12/31-1/4 之間)。油資發票請開立本校統一編號。
 - (二)膳宿費：住宿費、膳(餐)費。
 - 1.國內旅遊需開立具本校統一編號之發票或收據。
 - 2.國外旅遊請開立有本校英文抬頭(中文抬頭)、加註統一編號之Receipt(或稱 INVOICE)，或旅行社代收轉付收據。
- 五、核銷方式：參加團體旅遊人員申請旅遊補助，應由整團一次檢據核銷完畢，補助經費最高以當學年度公告金額為限，不得分次、分段核銷。
- 六、核銷應檢附之資料：
 - (一)團體旅遊簡要行程表。
 - (二)請領團體旅遊補助費人員之印領清冊。
 - (三)團體旅遊期間各項費用發票及收據正本等黏貼憑證。
 - (四)團體旅遊目的地團體合照一張。
- 七、未盡事宜得隨時修正，陳請校長核定後公告周知。