

案件編號：\_\_\_\_\_

## 職員旅遊補助申請單

申請日期：\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

### 填單人和申請人注意事項：

- 一、填單人和申請人已詳閱職員旅遊申請作業規範，並同意遵守此規範。
- 二、憑證為發票或收據正本者，本會將不負保管之責。
- 三、填單人和申請人保證其檢附之所有憑證均完全真實，並為該次旅遊所生，若有不實，填單人和申請人應自負一切法律責任，本會亦將追討相關補助金額和請求損害賠償。
- 四、申請人基本資料：

▼ 作業流程

填寫  
申請單

單位主  
管簽核

傳送至  
促進會

審核  
撥款

員工編號	受款人姓名	成本中心	單位名稱	聯絡電話	申請金額
1					
2					
3					
4					
5					
6					

旅遊型態： 自由行旅遊(補助\$9,000)  揪團旅遊(補助\$10,000) ※半職者採 $\frac{1}{2}$ 計

OA 旅遊假：自\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起至\_\_\_\_月\_\_\_\_日止 / 旅遊地點：\_\_\_\_\_

理事長：

覆核：

經辦：

單位主管：

(不同單位受款人提出申請，需由個別單位主管簽核)

檢附憑證請裝訂或黏貼於本單後頁