桃園市立仁和國民中學教職員工　年度文康活動計畫表

日期 時間	活動地點	活動行程	主辦人	委辦旅行社或租用交通工具公司名稱	旅遊平安保險投保公司及保險額度	備　註 (活動目的)

參加人員(預定)	職稱	姓名	職稱	姓名

附註:

主辦人職責:

1、 掌握活動行程, 宣布注意及配合事項。
2、 妥善處理臨時偶發事項。
3、 活動結束後一週內, 以實際參加活動之教職員工名單及活動照片檢據(詳文康活動計畫經費報核注意事項)辦理請款。
4、 可列報之費用:交通費、住宿費、餐費、旅遊平安保險費及門票等項目。自行開車者不得列支油資。
5、 發票或收據請開學校統編:43622302或全銜“桃園市立仁和國民中學”。

主辦人:　　會辦單位:　　校長:

人事室:

單位主管:　　會計室: