（附件三）

|  |
| --- |
| **臺中市立東勢工業高級中等學校** **年度教職員工辦理文康活動經費概算表** **申請日期: 年 月 日** |
| 活動時間 | 自 年 月 日至 年 月 日止 |
| 編 組 | 領 隊： | 副領隊： |
| 參加人數 | 教職員工人數: 人、眷屬人數： 人 |
| 活動地點 |  |
| 活動路線 |  |
| 交通工具 |  |
| 經費支出項目 |  | 品名 | 數量 | 單位 | 單價（元） | 合計（元） | 備註(預借原因) |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 經費合計: |
| 備註 | 1. 文康活動經費概算表須核章完成並於活動開始前2週，送至人事室辦理線上請購(遊覽車須檢附估價表、非學校代辦之保險費需檢附該保險公司之保險費率表)。
2. 活動結束2週內檢據核實報銷，但核銷日期必須在發票或收據之開立日期5日內。
3. 發票或收據需確實蓋發票/收據章及負責人章，抬頭請完整填寫臺中市立東勢工業高級中等學校，統編：57701707，品名、數量、單位、單價及合計金額須與請購憑證數額相符，實報實銷，如有修改，須以另簽說明辦理。
4. 如取具電子計算收銀機所開立的統一發票時，請經手人在該發票內寫明物品的中文名稱併蓋妥職章或私章。
5. 本概算表請檢附參加人員簽名名單1份(**除簽名部分，其餘欄位請勿手寫**)。
 |

申請人:

敬會

總務處採購: 人事主任: 校長：

總務主任: 會計主任:

**開立統一發票或收據應注意事項：**

 1.二千元（含）以上用統一發票或未達二千元使用免用統一發票的收據等單據憑證。

 2.發票或收據內容：

 (1)買受人的抬頭為：臺中市立東勢工業高級中等學校

 (2)年、月、日須全部寫妥。

 (3)須蓋妥廠商或公司行號，店商的圖戳店章及負責人私章，並載明商號住址或電話

 號碼。

 (4)品名欄應直接寫明所購物品的品名、名稱及單價欄、數量欄、金額欄均應填寫正

確數額，合計金額須大寫。

(5)如取具電子計算收銀機所開立的統一發票時，請經手人在該發票內寫明物品的中

名稱併蓋妥職章或私章。

 3.統一發票或免用統一發票內的文字一律依規定以中文書寫。