

編號：_____

職員旅遊補助申請單

申請日期：____/____/____

申請人注意事項：

- 一、填單人和申請人已詳閱旅遊申請作業規範，並同意遵守此規範，且所附憑證本會將不負保管之責。
- 二、申請「已簽約二年旅遊補助」項目者，如服務未滿二年提前離職，其申請之補助須於薪資中收回，如薪資不足收回，則須至出納課繳回。
- 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、申請單一經送出，即視為已充分瞭解本注意事項中各項條款，且願意完全遵守及同意各項規定。
- 五、申請(受款)人基本資料：

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 ☐ 揪團旅遊 / 旅遊地點：_____

OA 旅遊假：自_____年_____月_____日起至_____年_____月_____日止

理事長：

覆核：

經辦：

部門主管：

- 請注意：
- 1. 簽核時需使用主管職銜章，不可使用簽名。
 - 2. 跨部門共同申請件，需個別單位主管簽核用印。

補助申請單
請傳送至促進會