**臺北醫學大學教職員彈性福利暨旅遊補助申請單**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **個人申請資料(必填)** | | | | | | | | | | | | |
| 單位 | | |  | | | | 員工編號 | | |  | | |
| 姓名 | | |  | | | | 校內分機 | | |  | | |
| 申請補助項目  (請勾選) | | | □ 1.員工旅遊 (請續填A及檢附文件A)  □ 2.本校附屬醫院、附屬機構之健康檢查(請續填B及檢附文件B)  □ 3.本校附屬醫院、附屬機構之產後護理之家(請續填B及檢附文件B)  □ 4.本校附屬醫院、附屬機構之長期照護服務(請續填B及檢附文件B)  □ 5.本校開設課程、營隊報名及設施使用(請續填B及檢附文件B) | | | | | | | | | |
| **A.申請補助項目1.員工旅遊，請填寫以下欄位並檢附文件A** | | | | | | | | | | | | |
| 員工人數 | | |  | | | 補助人數 | | | |  | | |
| 旅遊類別 | | | □國內 □國外 | | | 旅遊地點 | | | |  | | |
| 旅遊時間 | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日 至\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日 | | | | | | | | | |
| 符合永續行動  (勾選一項或多項) | | | □ 搭乘大眾運輸(捷運、高鐵、火車、公車)、自行車或步行  □ 選擇具環保標章之旅館  □ 選擇具環保標章之餐廳  □ 參訪綠色景點，如環境教育設施場所或生態遊憩場所  □ 其他永續實踐（說明： ） | | | | | | | | | |
| **文件A** | | | □ 1.臺北醫學大學員工彈性福利暨旅遊補助申請單 (本申請單)  □ 2.旅遊補助經費分攤表  □ 3.旅遊憑證/發票收據 (請依序黏貼)  □ 4.員工旅遊團體照片電子檔(檔名：員工姓名+旅遊日期+旅遊地點 )  (請寄送[mariposa@tmu.edu.tw](mailto:mariposa@tmu.edu.tw) ) | | | | | | | | | |
| **同行旅遊員工名單(全)** | | | | | | | | | | | | |
| 編號 | 機構/單位 | | | | | 員工編號 | | | | 姓名 | | |
| 1 |  | | | | |  | | | |  | | |
| 2 |  | | | | |  | | | |  | | |
| 3 |  | | | | |  | | | |  | | |
| 4 |  | | | | |  | | | |  | | |
| 5 |  | | | | |  | | | |  | | |
| **旅遊補助經費分攤表** (可自行增列) | | | | | | | | | | | | |
| 姓名 | | 實際支出金額 (憑證金額) | | | | | | | | | | 申請補助金額 |
| 餐飲費 | | 住宿費 | 交通費 | | | | 支出總金額 | | |
|  | |  | |  |  | | | |  | | |  |
|  | |  | |  |  | | | |  | | |  |
|  | |  | |  |  | | | |  | | |  |
|  | |  | |  |  | | | |  | | |  |
| 總計 | |  | |  |  | | | |  | | |  |
| **旅遊憑證/發票收據黏存區** (請依序黏貼，如空間不足，可另黏貼於其他空白頁) | | | | | | | | | | | | |
| 說明：  ‧ 發票(收據)抬頭：臺北醫學大學  ‧ 收銀機發票打上學校統一編號：０３７２４６０６  ‧ 廠商章、詳細地址、名稱  ‧ 貨物中文名稱、數量  ‧ 單價及總價  ‧ 發票(收據)日期填寫完整且於會計年度內  ‧ 收銀機發票加註中文品名  ‧ 非本國文之支出憑證，擇註本國文  ‧ 支出憑證為外幣金額，應註明折合率  ‧ 個人領據，應加註身份證字號及詳細戶籍地址  ‧ 收據如無廠商統一編號者，請加註負責人戶籍地址、身份證字號、私章 | | | | | | | | | | | | |
| 備註事項：   1. 活動後一週內檢附相關文件，送本處辦理核銷，依財務處請款核銷規定辦理。 2. 申請國外旅遊補助，團員皆需檢附去回程機票及去回程正本登機證。 3. 查詢網站：    * 環保旅館 <https://greenlifestyle.moenv.gov.tw/categories/accommodation>    * 環保餐廳 <https://greenlifestyle.moenv.gov.tw/categories/restaurant>    * 環境教育設施場所<https://neecs.moenv.gov.tw/Home/PlaceQry>    * 生態遊憩場所<https://www.nmmst.gov.tw/other/wd-20230731141622.pdf> | | | | | | | | | | | | |
| **B.申請補助項目2~5(健康檢查、產後護理之家、長期照護服務、課程營隊報名及設施使用)，請填寫以下欄位並檢附文件B** | | | | | | | | | | | | |
| 憑證金額 | |  | | | | | | 申請補助金額 | | |  | |
| 補助對象 | | □ 員工本人 □ 配偶  □ 員工父母 □ 配偶之直系親屬 | | | | | | | | | | |
| **文件B** | | □ 1.臺北醫學大學教職員彈性福利暨旅遊補助申請單 (本申請單)  □ 2.發票收據 (請依序黏貼)  □ 3.親屬關係證明 (如補助對象為親屬，須提供親屬關係證明文件，如戶口名簿、戶籍謄本、身分證正反面等) | | | | | | | | | | |
| **憑證/發票收據黏存區** (請依序黏貼，如空間不足，可另黏貼於其他空白頁) | | | | | | | | | | | | |
| 說明：  ‧ 發票(收據)抬頭：臺北醫學大學  ‧ 收銀機發票打上學校統一編號：０３７２４６０６  ‧ 廠商章、詳細地址、名稱  ‧ 貨物中文名稱、數量  ‧ 單價及總價  ‧ 發票(收據)日期填寫完整且於會計年度內  ‧ 收銀機發票加註中文品名  ‧ 非本國文之支出憑證，擇註本國文  ‧ 支出憑證為外幣金額，應註明折合率  ‧ 個人領據，應加註身份證字號及詳細戶籍地址  ‧ 收據如無廠商統一編號者，請加註負責人戶籍地址、身份證字號、私章 | | | | | | | | | | | | |
| **親屬關係證明**  (如補助對象為親屬，須提供親屬關係證明文件，如戶口名簿、戶籍謄本、身分證正反面等) | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |

**臺北醫學大學彈性福利暨旅遊補助申請注意事項**

**【申請補助前】**請先確認個人申請資格、已使用額度，及可補助項目

|  |  |
| --- | --- |
| **類別** | **說明** |
| 申請資格 | 1. 請先行確認個人服務年資是否已符合規定：   編制內教職員服務滿2年以上；編制外職員服務滿3年以上。   1. 醫療科部教師請依各附屬醫院規定於附屬醫院辦理 |
| 補助內容  及額度 | 1. 每人每3年(依公告日期)補助不超過15,000元，7,500元用於員工旅遊；7,500元可彈性使用於健康檢查、產後護理之家、長期照護服務、課程營隊報名及設施使用、員工旅遊。 2. 補助員工本人，已使用額度可登入人事系統確認。 3. 本次補助3年期間為 114.08.01-117.07.31 4. 每次申請額度：每人每次申請補助金額不得少於新台幣1,000元，補助費用將納入教職員年度所得。 |
| 旅遊補助 | 1. 由本校及附屬機構專任員工至少3人成行 2. 請確認可補助項目：旅遊平安保險費、門票入場費、住宿費、餐飲費、交通費(含油費/車票/停車費/過路費)。 3. 單據實報實銷，憑證開立抬頭-臺北醫學大學/輸入統編03724606。 |
| 彈性福利補助 | * 1. 補助項目：健康檢查、產後護理之家、長期照護服務、課程營隊報名及設施使用   2. 請檢附發票單據，如為親屬，請檢附親屬關係證明。 |

**【旅遊補助-旅遊完成後】**活動結束後一週內請檢附相關文件，送本處辦理核銷作業

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **檢附文件** | | **說明** |
| 1 | 臺北醫學大學教職員彈性福利暨旅遊補助申請單 | 填寫個人申請資料及A部分(全) |
| 2 | 旅遊憑證 | 檢附發票/憑證-依序黏貼於憑證黏存區 |
| 3 | 員工旅遊團體照片 | [請email至 mariposa@tmu.edu.tw](mailto:請email至mariposa@tmu.edu.tw)  檔名：員工姓名+旅遊日期+旅遊地點 |

旅遊補助經費分攤表範例

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **旅遊補助經費分攤表** (可自行增列) | | | | | |
| 姓名 | 實際支出費用 (憑證金額) | | | | 申請補助金額 |
| 餐飲費(憑證1-5) | 住宿費(憑證6-10) | 交通費(憑證11) | 支出總金額 |
| A君 | 4000 | 12000 | 500 | 16500 | 15000 |
| B君 | 2000 | 5000 | 500 | 7500 | 7500 |
| C君 | 2000 | 10000 | 500 | 12500 | 12500 |
| D君 | 2000 | 5000 | 500 | 7500 | 0 |
| E君 | 2000 | 5000 | 500 | 7500 | 0 |
| 總計 | 12000 | 37000 | 2500 | 51500 | 35000 |

**【核銷注意事項】**

1.核銷作業請依財務處官網公告的請款作業之規定辦理 (自行印出憑證需簽名/蓋章)

2.國外旅遊，同行人員皆需檢附前二項文件(每項文件符合其一條件)

(1)去回程機票:電子機票 或 機票票根

(2)去回程搭機證明:登機證存根 或 航空公司所開立之搭機證明 或 足資證明出國事實之護照影本

(3)購票證明：如需核銷機票，另需檢附購票證明，如旅行業代收轉付收據 或 國際線航空機票購票證明單 或 其他足資證明支付票款之文件