**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 ) |
| **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