

輔仁大學 學年度教職工成長精進活動

計 畫 書

活動計畫名稱：

【申請計畫經費來源/補助標準】：(請勾選)

全校福利費之補助(預算科目：512213)，

預算單位：使命副校長室(部門代碼：2101)。 (請於計畫書內容填妥申請說明)

【活動日期： 年 月 日至 年 月 日】

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 承辦人/主辦單位 | 單位主管  （安全、經費、聯繫、…等相關責任） | 一級主管簽章 |
| 分機： |  |  |
| 所屬使命/宗輔室經辦  (如計畫不符合規定，請逕行退件) | 所屬使命室主任、創辦單位代表；宗輔中心主任簽章 | |
| 分機： |  | |
| 使命副校長(授權決行) | | |

**請詳讀以下事項：**

1. 請依「輔仁大學教職工成長精進活動辦理與經費使用要點」辦理。
2. 應於**每年6月15日前**完成計劃書核定、簽文核定，發文公告(含輔大公告信及人事室網頁「成長精進活動專區」)與報名流程，始得申請經費。未完成者，不予核發。
3. 計畫書需檢附詳細活動內容流程(含行程表與報名表)，如有簽文，應隨計畫書檢附。
4. 請款時需檢附本計畫書影本(及簽文影本)。如需預支請款，請另附成長精進活動申請請款核銷名單作為依據。原則上核銷前名單無須經人事室審核。
5. 增進教職員工橫向溝通與交流，活動辦理以一級單位(如院、處、室、中心等)為主軸，並鼓勵校內不同單位(至少3個單位)踴躍參與。
6. 核銷時，活動照片(2-4張)紙本併同請款核銷單送使命副校長室。

電子檔請E-mail寄交至VPFM@mail.fju.edu.tw

1. 經費請款核銷時，請附自我檢核表，如未符合活動申請規定，將逕予退件。
2. 福利費相關說明請參閱本校預算編列原則，刊登於本校會計室網頁。

計畫書內容：下列分為八大項，視各該計畫之內容與重點由各執行人員自行定義撰寫。

1. **活動名稱**：
2. **宗旨及目的**：（**成長精進/交流共融/使命特色相關背景**）
3. **預計參加人數(含眷屬親友 人)：**
4. **活動日期及起訖時間**：
5. **活動地點**(交通安排)：
6. **活動流程：**
   * **【行程表】及【報名表】附於本計畫後。**
   * **因天候延期或取消活動之因應措施說明。**
7. **經費預算表：如附件。**
8. **本案承辦人員(姓名/單位/連絡電話(含分機))**：

**附件一：經費預算表（申請支用如所附之請購修單/請款單）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 預算科目  **(視活動內容自行定義預算科目)** | | 預 算 金 額 | **說明** |
| 1 | 文具印刷費 |  |  |
| 2 | 郵電費 |  |  |
| 3 | 場地器材費 |  |  |
| 4 | 交通費 |  |  |
| 5 | 食宿費 |  |  |
| 6 | 保險費 |  |  |
| 7 | 雜支 |  | 【至多編列該計畫5%】 |
|  | (若不足請自行增列) |  |  |
|  | **本次團費每人應繳** |  |  |
| **(A)自費總額數** | |  | 每人應自費 元 |
| **(B)本次申請【福利費】額數** | |  |  |
| **(T) 預算總額** | |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **經費來源：** | **科目編號** | **預算單位** |
| **全校福利費之補助** | **5 1 2 2 1 3** | **使命副校長室 部門代碼：2101** |

**【補充說明事項】：**

再次提醒：

一、請務必詳讀活動辦理要點及計劃書首頁注意事項!!

二、如活動費用超出額度或眷屬親友參加時，均由個人自行負擔，餘額亦不得轉至補助其他參與人員使用。

三、活動辦理規模應以一級單位(如院、處、室、中心等)為主軸，並鼓勵不同單位(至少3個單位)踴躍參與。

四、經費請款核銷時，請附自我檢核表，如未符合活動申請規定，將逕予退件。