

編號	姓名	員工代號	眷屬關係	身分證字號	出生年月日	補助款 (職福會填寫)	備註
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
	合計: (由職福會填寫)						
	經手人: (由職福會填寫)						
註	填寫說明： 1.補助款、合計、經手人由職福會填寫，其餘由聯絡人填寫，員工及親友均需填寫， 此單欲作為加保名冊可複印後有保險公司核保章 ，出團 2 日前繳交，不含六、日、例假日(國定假日)及出團當日，連同申請表交給職福會幹事。 2.若名單有增修，恕不接受電話通知，請至職福會取此單修改後於備註欄簽名或蓋章。 3.若員工亦是眷屬只能擇其一身份申請填寫補助，未填寫欲申請者員工代號之眷屬關係，視同非職眷。 4.同工若需申請半天旅遊假之證明，待回團後繳交團體合照、住宿收據等，領隊或指定聯絡人核對參加名單無誤後於附件 3 簽名或電子檔團體照寄至本會指定 e-mail 確認無誤，回覆信件始得員工旅遊假證明； 若欲申請紙本證明需入薪日下個月初 5 號前提出申請。						
	單位主管簽章：		員工代號：		電話或 MVPN：		
	領隊：		員工代號：		電話或 MVPN：		
	出團期間：		出團日數：		旅遊點：		