

# 教育部公民與社會學科中心

## 交通費請領方式

- 一、依 103 年 7 月 7 日院授主預字第 1030101699 號函修正之「國內出差旅費報支要點」辦理。
- 二、本活動進行間已提供住宿，故差旅費申請僅支付交通費(往返報到地點之路程)，不支應雜費。請於研習會場填妥領據後繳回主辦單位辦理申請。
- 三、請於研習現場填妥主辦單位所提供之交通費領據，並於活動結束後 2 週內(以郵戳為憑)將相關領據(搭乘高鐵者)以掛號郵寄至臺南市東區民族路一段 1 號公民與社會學科中心收。
- 四、相關交通費用俟臺南一中主計單位審核後，直接匯入出差人員之帳戶，敬請於活動前記下帳戶號碼。

## 代課鐘點費請領方式

- 一、申請課務排代鐘點費請填妥支出憑證黏存單(如附件)，並經服務學校相關處室核章。本中心所支付代課鐘點費以基本鐘點為限，恕不支應兼課或輔導課之代課鐘點費。
- 二、請檢附出差人員課表。如涉及綜合活動課程，本單位尊重各校調配班級活動、社團活動、班會之週次，然請檢附全學期之綜合活動實施計畫(週次表)，並加註基本鐘點週次(加總不得超過全學期週次)。
- 三、請製作領據，領據抬頭請寫「國立臺南第一高級中學」，並註明各校匯款帳號。四、請將完成核章之「支出憑證黏存單」連同領據、教師課表於活動結束後 2 週內(以郵戳為憑)將以掛號郵寄至臺南市東區民族路一段 1 號 公民與社會學科中心收。免備文。
- 五、本中心彙整各校「支出憑證黏存單」與領據並完成審核作業程序後，隨即匯款至各校，屆時請各校轉發代課人員。

# 支出憑證黏存單

費別	(繕寫請領經費學校名稱)			請領日期： 年 月 日	
	基本鐘點費印領清冊(檢附課程表)				
代課教師	單價	節數	應領金額	公假人員	
				姓名	出差日期、星期
合計					
應領金額新台幣： 拾 萬 仟 佰 拾 元整					
(請用大寫書寫)					
承辦人	人事單位			主計單位	
	核定公假期間	__年__月__日__時__分至 __年__月__日__時__分		審核	機關長官或授權代簽人
	審核	主任			
單位主管	出納單位			主辦主計	