

教育部高中數學學科中心 差旅費請領方式

- 一、本中心辦理各項活動，補助各校差旅費以交通費與住宿費為限，恕不支應膳雜費。
- 二、請各校填製差旅費報告表(請使用各校慣用表格)並經各校相關處室核章。
出差人員請務必於差旅費報告表出差人(領款人)欄位簽名，並提供匯款帳戶之存摺影本(戶名必須是出差人員本人)，俾利後續匯款。
- 三、請於出差結束後1週內(以郵戳為憑)將完成核章之差旅費報告表(搭乘飛機、高鐵、輪船者需檢據)以掛號郵寄至[10066]臺北市中正區南海路56號數學學科中心收。免備文。
- 四、本中心彙整各校差旅費報告表並完成審核作業程序後，隨即將款項直接匯入各校出差人員之帳戶。

小叮嚀：

1. 依據「國內出差旅費報支要點」，搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，部會及相當部會之首長、副首長得乘坐商務艙(車廂)或相同之座(艙)位，其餘人員乘坐經濟(標準)座(艙、車)位；並均應檢附票根或購票證明文件，覈實報支，但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。其餘交通工具，不分等次，覈實報支。
2. 如無附車票請敘明起訖地點車資計算方式。(包含客運、捷運、公車等)
3. 報告表中如有附車票請於車票簽名，並使用黏貼方式(勿用釘針)。
4. 掛號僅需寄回「差旅費報告表」即可，以節省運費。(無須寄送公文、假單等附件)。