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） 基本鐘點費印領清冊(檢附課程表)	請領日期：　　年　　月　　日

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		