

參與教師差旅費請領方式

表一、教師出差請示單：

教師出差應於出發前填具此單，經服務單位各處室主管簽章後，送服務單位人事室登記存查。(倘貴校使用雲端差勤系統請假，表一可免填)

表二、出差旅費報告單：

研習完畢兩周內，請參與教師填寫此單，並經由原服務單位各處室核章後，教師本人或協助單位寄送至技術型高中自然科學領域推動中心申請核撥，收件地址:72242 臺南市佳里區六安里 117 號(北門農工)，自然中心 收。

注意事項：

1. 差旅費之起訖地點為**教師服務單位至派遣接駁車地點**(若該研習無接駁車則為活動地點)，經核章後寄回本中心直接撥款至教師個人戶頭，請務必填寫「個人」戶頭。
2. 申請差旅費統一使用此表(若同時擔任講師不適用)，不使用貴校之差勤系統差旅申請表。
3. 若有塗改，請於修改處蓋本人章或親筆簽名以示證明。
4. 如有經費疑問，請來電 06-7260148#331 自然中心戴助理

表一、技術型高中自然科學領域推動中心-參與教師、花東及離島教師出差請示單

姓名	職稱	依據公文日期文號			
		____年__月__日 北門農工教字第____號			
出差事由					
出差地點					
起迄日期	自____年__月__日() : __至__ : __止 共____日				
出差人(簽章)	單位主管	人事室	主(會)計室	校 長	
職務代理人					

※種子教師出差應於出發前填具此單，經服務單位各處室主管簽章後，送服務單位人事室登記存查。

表二、技術型高中自然科學領域推動中心-參與教師、花東及離島教師出差旅費報告單

姓 名	身分證 字號	職 稱	職 等
出差事由	聯絡 電話		
匯款帳號	☐ ____銀行____分行 / 帳號：____ ☐ 郵局，帳號：____(共 14 碼)		
中 華 民 國____年__月__日			
日 期	__月__日	__月__日	__月__日
起訖地點			
交 通 費	高鐵(附單據)	數字	數字
	臺鐵	數字	數字
	公車 / 客運	數字	數字
	捷運	數字	數字
住宿費(附單據)			
總 計	新臺幣：____仟____佰____拾____元整(大寫)		
出差人(簽章)	單位主管	人事室	主(會)計室

※請出差人原服務單位各處室主管簽章。

※若有塗改處，請蓋本人印章或親筆簽名以示證明。

※正本申請表連同正本單據寄至北門農工自然中心，請自行掃描或影印留檔。

※凡中心統一供宿日勿填住宿費，僅有花東離島教師因此研習衍生他日住宿費可填，收據需打抬頭「國立北門高級農工職業學校」統編「74502008」。

※差旅費請填入個人金融帳號，因本校出納組已記錄曾申請過的帳號，故非初次申請或註銷帳號等情況，勿隨意更改帳號。