

國立臺灣師範大學進修推廣學院人事費用動支基本資料表

*領款人姓名		*身分證字號	
本職單位		職稱	
*戶籍地址 (需含鄰里)			
*聯絡資訊	Email :	手機 :	
班別	教育部 111-112 年閩南語語言能力認證電腦化施測計畫		
*研習日期			
經費類別	<input checked="" type="checkbox"/> 鐘點費 <input type="checkbox"/> 助理鐘點費 <input type="checkbox"/> 輔導工作費		
時數	2 小時	每小時費用	新台幣 1600 元
總金額	新台幣參仟貳佰元整		
*匯款方式	<input type="checkbox"/> 銀行 銀行名稱 (含分行名稱): 銀行帳號: 戶名:		
	黃底為必填欄位		
	<input type="checkbox"/> 郵局 立帳郵局: □□□□郵局 局號: 帳號: 戶名:		

附註：

- 一、依本校會計作業規定，有關鐘點費用需直接匯入帳戶，請填寫匯款方式。
- 二、如您未能即時填寫，請填寫後傳真至本院 02-2393-5711 鄭伶蕙收。
- 三、有*表示必填。

僅提供跨縣市講師申請

國立臺灣師範大學領款收據
(非計畫人員差旅費專用)

National Taiwan Normal University Receipt

本校業務承辦人
(簽章處):

編號 No.

日期 Date	112 年 月 日	預算科目 Budget account	111A0130 業務費 300- 510303-2398 其他旅運費
費別及摘要 Category and Information	※活動會議名稱: 閩南語語言能力認證電腦化施測計畫種子教師培訓研習		
	※活動日期: 請自行修改日期及地點		
※活動地點及地址:			
一、搭乘車種、起迄點及計算式:			
*高鐵(附票根或足以證明票價之相關文件):			
_____ 站-_____ 站 (<input type="checkbox"/> 來回 <input type="checkbox"/> 單程) _____ + _____ = _____ 元			
*台鐵:			
_____ 站-_____ 站 (_____ 號) (<input type="checkbox"/> 來回 <input type="checkbox"/> 單程) _____ + _____ = _____ 元			
*捷運:			
_____ 站-_____ 站 (<input type="checkbox"/> 來回 <input type="checkbox"/> 單程) _____ + _____ = _____ 元			
*客運(附票價表): 起迄站須完整填寫			
_____ 站-_____ 站 (<input type="checkbox"/> 來回 <input type="checkbox"/> 單程) _____ + _____ = _____ 元			
*公車(附票價表):			
_____ 站-_____ 站 (<input type="checkbox"/> 來回 <input type="checkbox"/> 單程) _____ + _____ = _____ 元			
*機票(附票根或足以證明票價之相關文件):			
_____ - _____ (<input type="checkbox"/> 來回 <input type="checkbox"/> 單程) _____ + _____ = _____ 元			
*船舶(附票根):			
_____ - _____ (<input type="checkbox"/> 來回 <input type="checkbox"/> 單程) _____ + _____ = _____ 元			
上列費用合計 _____ 元			
應領金額 Gross Paid	新臺幣 _____ 拾 _____ 萬 _____ 仟 應領金額不需填寫		
服務單位 Affiliation	身分證字號 ID No.	領款人 Signature	(親簽)
戶籍地址 Address	領款人須親筆簽名，其餘欄位可用電腦打字		
匯款資料 Payment Information (註4)	戶名 Account Name :		
	郵局代號: 700 局號 (Post Office No.): 帳號 (A/C No.):	銀行名 (Bank Name): 分行名 (Branch Name): 帳號 (A/C No.):	

- 1、差旅費請註明交通工具、車種及起迄點。已支給相關酬勞及出席費者，需超過三十公里才能支給交通費，以與會或授課老師之服務單位，往返至活動會議或訓練機關目的地核算。至本校與會新北/台北市不予補助費用。或於當縣市辦理會議則不予補助交通費。因業務需要，且有住宿事實者，請註明住宿日期、金額及職級，並於規定標準數額內檢據覈實報支。
- 2、匯款資料請填寫領款人帳戶資料；若款項已墊支，請改填墊款人帳戶資料；未曾與本校交易往來者，應附存摺影本供查核。