

# 台南應用科技大學

## 招生宣導差旅費及工讀金申請流程及注意事項

### 一、招生宣導活動前：

(一)請老師自行辦理請假事宜：

1. 凡招生組派遣公務車之場次僅能申請公假。
2. 請檢附公文影本辦理請假手續（公文由招生組負責提供）。

(二)工讀生申請：請配合學務處生輔組工讀生申請流程辦理。

(三)請一併幫「前往協助宣導之學生」申請『免扣考公假』  
【申請表請從生輔組網頁下載】。

### 二、招生宣導結束後：

(一)請老師自行辦理差旅費申請事宜。

(二)請幫學生辦理『工讀金』、『交通費』及『餐費』之申請與核銷作業。

### 三、核銷辦理方式【需檢附公文影本】：

(一)『工讀金』之申請：

1. [學校首頁](#)→[資訊服務](#)→[教師資訊網](#)→[款項申請](#)→[工讀金申請單](#)，登錄後存檔並列印，再以紙本會簽請款流程。
2. 依勞動部規定基本時薪，一天最高時數以 8 小時計算。
3. 請依據出納組公告之申請流程辦理。

(二)『交通費』及『餐費』之申請：

請至[招生組網頁](#)→下載印領清冊填寫完畢後，以紙本會簽請款流程。

1. 依本校出差標準，學生申請交通補助上限為『莒光號』火車票價，請檢附票根辦理核銷。
2. 學生未檢附票根者，僅能以『復興號』票價辦理核報。
3. 招生組派遣公務車之場次，不能重覆申請交通費。
4. 餐費金額界於新台幣 60 元至 80 元之間【上限 80 元】。
5. 已申請『差旅費』老師，不能重複申請餐費。

四、『國中技職教育體驗學習』相關費用申請，不適用此方案。

五、上述未盡事宜，請逕洽招生組余婉綺 分機 397、398