

公告

各位同仁大家好：

為配合會計年度年終關帳作業，各單位同仁如欲申請加班費及國內旅遊補助費報支者，敬請依下列時程辦理：

一、欲申請 12 月份加班費者，至遲請於 12 月 20 日(星期一)前將申請單送至人事室彙整。申請單請至本校差勤系統列印：

(一)公務人員：費用申請>個人加班費印領清冊

(二)校務基金人員：費用申請>勞基法個人加班費印領清冊

二、欲申請國內休假旅遊補助費(國旅卡)者：

(一)公務人員：

1. 本年 1 月至 11 月份旅遊補助費尚未申請核銷者，請於 12 月 17 日(星期五)前將旅遊補助費申請表黏貼於粘存單(如附件)上後送人事室核章。

2. 申請 12 月旅遊補助費者，至遲請於 111 年 1 月 5 日(星期三)前將旅遊補助費申請表黏貼於粘存單(如附件一)後送人事室核章。

(二)兼任行政職務教師及具國旅卡之校務基金工作人員：

1. 本年 8 月至 11 月份旅遊補助費尚未申請核銷者，請於 12 月 17 日(星期五)前將旅遊補助費申請表黏貼於粘存單(如附件)上後送人事室核章。

2. 申請 12 月旅遊補助費者，至遲請於 111 年 1 月 5 日(星期三)前將旅遊補助費申請表黏貼於粘存單(如附件一)後送人事室核章。

3. 剩餘額度請於 109 年 7 月 31 日前使用完畢。

上述權益，務請轉知配合辦理。

人事室 敬啟

110 年 12 月