

## 2025 年台灣數學教育學會會員申請工作坊說明

- 一、 依據「台灣數學教育學會工作坊補助申請要點」辦理。
- 二、 申請資格：台灣數學教育學會會員。
- 三、 申請方式：
  - (1) 必備文件：會員辦理工作坊申請表**附件一**。
  - (2) 選附文件：工作坊計畫書(格式不拘)。請將電子檔回傳至 [tame.taiwan@gmail.com](mailto:tame.taiwan@gmail.com)，審核結果將另行通知。
- 四、 申請期限：活動辦理期間為 114 年 1 月 1 日至 8 月 31 日，請於 **114 年 2 月 15 日(六)前**送件。
- 五、 有關申請表中的經費預算欄位，請參閱第 2 頁經費核銷注意事項，申請總金額為上限 2 萬元整。
- 六、 活動辦理結束後，請於兩週內提供：
  - (1) 工作坊結案報告**附件二**(Word 檔)及簽到表**附件三**(PDF 檔)請 email 至 [tame.taiwan@gmail.com](mailto:tame.taiwan@gmail.com)，表格可自行增列項目。
  - (2) 核銷資料正本：<sup>1</sup>收據、<sup>2</sup>發票、<sup>3</sup>領據、<sup>4</sup>簽到表(影本亦可)，請寄至「116059 臺北市文山區汀州路四段 88 號 科教大樓 4 樓數學教育中心 台灣數學教育學會 收」，請於信封上註明「核銷文件」。
- 七、 辦理之活動須於會場與印刷品(如海報、論文集、通告、手冊)中揭示、載明國家科學及技術委員會補助(或 Sponsored by National Science and Technology Council)字樣。
- 八、 若有相關問題：請 email 至 [tame.taiwan@gmail.com](mailto:tame.taiwan@gmail.com)。

## 台灣數學教育學會經費核銷注意事項

一、可申請經費項目如下：

項目	單價/元	數量 單位	說明
交通費	實報 實銷	式	(1) 依「國內出差旅費報支要點」辦理。 (2) 開會地點與支領人工作機關單位必須遠於 30 公里以上，若無 30 公里以上，則不可支領旅運費。 (3) 領據需註明是什麼費用及起訖地點(例如高鐵、台鐵、公民營汽車客運等，客運請提供路線號碼及票價表)。 (4) 須併附簽到表影本、台灣數學教育學會領據、交通票根(當日來回則免附)。
印刷費	實報 實銷	式	(1) 收據或發票請註明影印資料名稱，以確認與活動是否相關。 (2) 請繳交廠商(須有統一編號)或代墊人(簽收領據)帳戶影本。
鐘點費 出席費 主持費	1,000/ 2,000	人次	(1) 上限 2,000 元。 (2) 鐘點費、出席費、主持費需註明活動名稱及起迄時間。 (3) 鐘點費、出席費、主持費同一人只可擇一請領。 (4) 須併附簽到表影本與台灣數學教育學會領據。
膳費	120	人次	(1) <u>活動時間需橫跨 12:30 或 18:30。(每人每餐單價 120 元內)</u> (2) 須附簽到表影本及收據或發票，請註記活動名稱、活動日期、用餐人數、誤餐起迄時間。 (3) 請繳交廠商(須有統一編號)或代墊人(簽收領據)帳戶影本。
其他雜支			(1) 雜支項包含文具用品、紙張、郵資等屬之。 (2) 有不確定的核銷項目，請先與學會助理確認，切勿自行墊款。

二、印刷費、餐費等項目單次核銷金額請勿超過 1 萬元。

三、若為本會理監事委員，無法支領鐘點費、主持費、出席費等，但交通費可。

四、發票或收據抬頭：台灣數學教育學會，統編：99643624。

五、活動經費款項將由本會統一匯款予廠商或代墊人。

六、台灣數學教育學會空白領據**附件四**，填寫說明如下：

(1) 款項摘要：請註明日期、活動名稱、起訖時間、何種費用。

**1 種費別 1 張領據，同 1 人最多填 2 張領據**

比如：3 月 27 日 OOO 活動 11:00-12:00 出席費

3 月 27 日 OOO 活動之交通費(請註明高鐵/台鐵/捷運/公車及起訖地點)

(2) 金融帳號：請提供郵局局號帳號，若為其他金融帳號，將由受款人負擔電匯匯費 30 元。