



# PALO ALTO CHINESE SCHOOL

## 柏拉阿圖中文學校

### 教師請款須知

1. 申報任何費用，請先填妥 Check Request 表格,簽名並附上原始收據,交給該年級教務幹事對後再轉交給財務組請款. 無收據者(包括給學生過年紅包以及用自己的影印機影印教材)請另填一張”Missing Receipt Form”，由校長簽名核准。
2. 影印費用：如用自己的影印機，請填寫”Missing Receipt Form”每張以 \$0.04 申報請款
3. 班費：
  - (a) 每學期，每位學生是 \$10，沒有供給學校購用教材的班級是 \$15。
  - (b) 請用於學生獎品、紅包〔限兩元〕、課外補充教材、文具、影印費用等，但不適用於購買 DVD、VCD、CD、VHS 等電腦視訊教材。
  - (c) 不可用現金或禮券作為學生獎品。
  - (d) 上下學期班費不得合併使用，以該學期結束時學生人數為準來核報。請於該學期結束前兩週申報請款。
4. 老師們若欲參加教學研討會，請事先報備教務處，並經核准，憑收據學校補助一半費用。
5. 所有申報費用在財務組核對後，會在下次發薪時與薪資支票一起付給老師。延遲在學年結束當日才申報者，請自附回郵信封，六月底會寄出支票。
6. 因故請假時，請儘早通知教務處，同時在遞交請假單時一併送上代課老師的詳細資料，學校會在下次發薪日另外開支票付給代課老師。
7. 新進老師，請填寫 W-4 和 I-9 表格；地址變更的老師，需填寫另一張 W-4。

柏拉阿圖中文學校財務組