

南臺科技大學 高等教育深耕計畫

教師指導學生實務專題 參與國內競賽/頒獎典禮 差旅費補助申請表

申請參加 競賽 頒獎典禮 其他：_____

申請單位	申請教師簽章		(簽章)	聯絡電話/分機	
競賽名稱					
作品(隊伍)名稱					
活動縣市/地點		活動日期		報到時間	
檢附文件	<input type="checkbox"/> 比賽簡章 <input type="checkbox"/> 入圍通知 <input type="checkbox"/> 得獎通知 <input type="checkbox"/> 其他：_____ (至少需檢附一項)				
主辦單位已補助項目	<input type="checkbox"/> 交通費 <input type="checkbox"/> 住宿費 <input type="checkbox"/> 未提供任何補助				
申請公差/參賽人員	指導教師	學生 (聯絡電話填 1 位代表即可, 用於活動細節有疑問時聯繫使用)			
	姓名	班級	姓名	學號	聯絡電話
申請差旅費補助期程及項目			擬補助項目(本欄由教務處課教組填寫)		
申請補助期程	自民國____年____月____日____午起 至____月____日____午/晚上止共____日		自民國____年____月____日____午起 至____月____日____午/晚上止共____日		
申請補助人數	教師：____人 學生：____人 (參賽每隊限 1 師 4 生, 額外需求請附大會規定)		教師：____人 學生：____人		
申請其他補助項目	其他申請補助項目： <input type="checkbox"/> 作品運費 <input type="checkbox"/> 租車費 申請補助說明：		擬補助說明：		
	※多隊共同租用遊覽車者, 僅需列出 4 位學生作為代表, 再另以附件方式呈現各隊成員資訊即可		課教組		
系主任		院長		教務處	
會計室		主任秘書		學術副校長	
				校長(或授權人)	

※本表完成流程後, 申請教師請務必留存備份(掃描/影印/拍照), 以利後續作為佐證之用。

※本表僅用於申請差旅費, 請師生仍須依校內規定至系統辦理差假申請。

申請說明：

1. 差旅費補助標準請依會計室公告之最新版本「南臺科技大學國內出差旅費報支要點」為準。
2. 原臺南市區、永康區、新市區、歸仁區、仁德區，一律不給予差旅費。
3. 不補助計程車費、停車費。
4. 其他可申請項目包含作品運費或多隊共同租用遊覽車參賽之租車費，請於申請時提出說明；惟註冊費、報名費非差旅費補助之項目，請勿申請。
5. 本申請流程務必於活動日期前完成，教師及學生之公差假申請另依校內規定至各系統辦理(指導教師請點選申請教師)。活動結束後請於2週內完成差旅費報支流程。
6. 差旅人數之申請請依校內規定，競賽每隊以1師4生為原則，頒獎典禮每隊以2生為限、且不補助指導教師；如有額外需求，請檢附主辦單位規定之相關資料。
7. 學生參賽及活動地點及期程，為彰化縣(含)以北地區及南投縣，且符合前一日下午半天假差旅，並經簽准者，得申請當日去程搭高鐵自由座，回程依規定補助莒光號。
8. 原則上補助以會影響名次或晉級的初賽、複賽、決賽等相關賽事為主；其他競賽相關活動，如：領隊會議、工作坊、講座等，則由教務處視經費額度及必要性，建議補助人數及項目。

【學生差旅費申請與經費核撥流程說明】

活動前—出發前完成申請流程

1. 填妥本表單(正面)+ 競賽相關附件→送出流程→完成流程後會回到申請教師手上，請務必留存備份(掃描/影印/拍照)
※教師及學生之公差假申請另依校內規定至各系統辦理(指導教師請點選申請教師)
2. 如因參與學生人數眾多，需共同租用遊覽車前往者，請於活動期程前送出旅運費動支單，並於單位主管簽核後加會教務處課教組

活動中—妥善保存憑證

3. 請妥善留存相關單據憑證，如：車票、住宿費憑證(發票或收據)

活動後—2週內完成差旅報支及撥款

4. 本表單(背面)+ 相關單據憑證→送出流程→完成流程後會回到申請教師手上
5. 請申請教師依會計室核撥之金額，至撥款系統進行撥款，完成填表後，將撥款清冊印出紙本附於本表單之後→送回會計室→靜待撥項撥入申請教師帳戶