附**最新版本**之教學卓越計畫「學生實務專題國內競賽公差假及差旅費申請表」(適用於106.01.01起之競賽活動)，及**106年度起新訂定之補助規定**：

1、為簡化文件流程，此次改版重點為以**本申請表取代「學生出差請示單」**，且將背面做為「學生差旅費報告表」，學生不用再另送出差請示單。

※因會簽欄位有所更動，故僅限新版之表格可取代原有之「學生出差請示單」；106/1/1起之競賽活動差旅費申請，**敬請務必使用新申請表，若使用舊表格者請恕不受理**。

2、請以**本申請表取代**以簽呈陳報方式，申請帶領學生參加國內競賽之師生公差及由教學卓越計畫補助差旅費用，以簡化學生請差旅假流程，敬請教師多加利用，謝謝。

※為避免申請資料缺漏，造成不必要的文件往返時間浪費，請務必依序填妥表格內的各項資料並檢附相關文件，再次感謝您的協助。

3、因應申請教師們反應，106年度起頒獎典禮補助差旅人數將自原定之1師1生修改為以**補助2生為限**，**不再補助教師出席**。

4、另因師生競賽差旅費之經費有限，為能補助更多團隊參賽，原則上補助**以攸關名次或晉級之賽事為主**(如：初賽、複賽、決賽)；其他競賽相關活動，如：領隊會議、工作坊、講座等，則由教發中心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】**

**競賽前**

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)

關卡流程：系主任→院長→教學發展中心→會計室預算組→會計室主任→人事室(教師出差請加會)→主任秘書→學術副校長→校長

※老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，需統一租車前往且獲補助者，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發中心

**競賽中**

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)

**競賽後**

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關卡流程：申請教師(製表人)→系主任(單位主管)→會計室(主計審核)→主任秘書→副校長→校長

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