

大同大學學生代表學校參加校外活動經費支給辦法

民國 78 年 11 月 28 日經營會議通過
民國 96 年 12 月 06 日行政會議修正通過
民國 98 年 5 月 14 日行政會議修正通過
民國 101 年 5 月 17 日行政會議修正通過
民國 113 年 3 月 14 日行政會議修正通過

- 第一條 本校為支給學生因代表學校參加校外活動所需之報名費、交通費、住宿費、雜費，特訂定「大同大學學生代表學校參加校外活動經費支給辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 學生代表學校參加校外活動，包括校際運動、學術、音樂比賽、社團代表活動、全國技能競賽等。
- 第三條 各單位應確實依比賽需要派學生參加，以儘量縮短行程為原則，所需經費由各單位自行編列或由教育部補助款支應。
- 第四條 相關費用申請規定及流程如下：
- 一、 參加活動前填具出差申請單或公假單並經核准。
 - 二、 活動結束後二週內(七月下旬出差者最遲應於本國日期八月五日前核銷，跨學年度需事先知會會計室保留預算)，應檢具出差申請單或公假單、出差報告、出差旅費申請表及單據正本(需載明大同大學抬頭或本校統一編號 03701202；國外之住宿費或報名費可出具個人名義之單據)，並依行政程序簽核由會計室呈核。
 - 三、 總經費核銷換算新臺幣支付，元以下四捨五入。
- 第五條 活動報名費為全額報支，報支費用實報實銷。
- 第六條 交通費以搭乘公民營客運汽車、捷運、火車為原則，如為減少出差日數或緊急必要時，得經校長核准搭乘高鐵或飛機，報支費用實報實銷，但以標準車廂或經濟艙之票價為上限。但活動單位備有交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。
- 第七條 每人每日住宿費實支實付最高 1,200 元；未能檢據者，不得報支。活動單位提供完全免費住宿者，不得支給
- 第八條 雜費內已含膳費，每日支付 400 元，憑支付證明及清單(組團隊者)報支。活動單位如供膳者或出差半日者，當日雜費支給 150 元。
- 第九條 憑核准文件、活動結案報告書、支付證明書及支出憑證黏存單、原始憑證(車票、收據、發票、相關清單佐證)，透過主辦行政單位向會計室申請。經費核銷作業依會計室核銷作業規定辦理。
- 第十條 運動代表隊之制服，由體育室統一製作、保管使用。
- 第十一條 本校(包含院、系、所)委託辦理之活動，經專案申請獲校長核准者，得適用上列標準給予補助。
- 第十二條 本經費支用標準經行政會議通過後實施，修正時亦同。