健行科技大學學生校外競賽作業流程

開始

各系
活動申請

競賽日前一週，於校外競賽系統提出校外活動申請，核可後始得進行活動。並請檢附以下電子檔：
1. 競賽辦法。
2. 校外競賽經費支出預算表。
3. 參加(保險)名冊（自行決定是否加保）。
4. 如需租車應再檢附 **10 年內之行車執照及強制險保單影本**、**乘客責任險證**、**大客車駕駛人駕照影本**。

修正資料或取消

必會單位：實輔組、會計室
選會單位：綜合業務組、生輔組

核准
N
Y

各系
經費申請

1. **請上AIP** 預算支用系統填寫**學生實習單**申請經費
2. 可支用費用：「**耗材費**」、「**住宿費**」、「**交通費**」、「**保險費**」、「**報名費**」、「**雜費**」
3. 「**住宿費**」、「**交通費**」、「**保險費**」、「**報名費**」、「**雜費**」及耗材 **5000 元(含)**以下選擇「**學生實習單**」「**填新學生實習單**」「**學生實習費校外競賽費用**」
4. **耗材5000 元以上**選擇「**請購單**」「**填一般單**」「**學生實習費校外競賽費用**」
5. **上傳核准之競賽申請單及附件**

各系
會計室

以競賽申請單預支相關費用

完成租車、保險事宜

如有租車：廠商原則上於活動出發前三日，填妥車輛安全檢核項目表並簽章後提供予學校。

校外競賽

各系
經費核銷及結案

1. **核銷AIP 上之學生實習單 檢附：**
   (1)印出憑證黏貼單，將發票(收據)黏貼其上。學校經費一式 1 份。
   (2)雙方簽核完成之車輛安全檢核項目表(正本)(如有租車)。
   (3)雙方簽核完成之租車合約書(正本)(如有租車)。
   (4)要保書(正本)（如有保險）。
   (5)**核准之競賽申請單及相關附件。**
   (6)**回填校外競賽系統之競賽成果。**

   (1)-(5) 項皆為紙本，完成核銷送會計室作帳。
2. 由它項經費或無經費支出亦須結案，請於校外競賽系統回填**第 6 項**競賽成果。
3. **須於競賽日後一個月內辦理所有經費核銷及結案手續。**

結案

技術合作處 112.12.05