國立彰化師範大學學生會行政中心補助成員自治條例

中華民國 115 年 10 月 24 日 115 學年度第一學期第一次議員大會制定

第一章 總則

第一條　學生會行政中心（以下簡稱行政中心）成員申請及領取補貼之權利義務，均依本條例之規定。

行政中心轄下任務編組之成員，未具前項身分者，準用本條例之規定。

第二條　本條例之補貼，須以從事下列事項之一為限：

一、受行政中心指派赴外出差。

二、前往參與學術活動。學術活動類型如下：

（一）學術研討會。

（二）工作坊。

（三）演講。

（四）論壇。

（五）研習。

（六）其他經行政中心會務會議（以下簡稱會務會議）決議認定之學術活動。

前項各款事務，以於中華民國臺灣地區內進行者為限。

第三條　依本條例核發之補貼經費，行政中心於編列預算時應優先編列。

第四條　申請本條例第二條規定之補貼，均須提交支出證明。

支出證明之形式不拘，惟須明確載明下列事項：

一、支出項目。

二、支出期日與時間。

三、支出數額。

第五條　有本條例以外之管道申請補貼者，不得依本條例之規定申請或受領。

但其他管道提供之補貼數額低於實際支出數額者，得依本條例申請差額補貼。

第二章 赴外出差

第六條　赴外出差，應由會務會議指定。但情況緊急或事務已有專責成員者，得由會長直接指派。

非僅代表行政中心赴外出差，不論狀況，均應得會務會議同意。

第七條　依本條例第二條第一款規定申請補貼者，其出差事務，應與行政中心事務直接相關。但有前條第二項之授權者，不在此限。

對事務是否直接相關，由會務會議決議之。

第八條　赴外出差處理公務，應視業務實際需求覈實指派人數。

第三章 學術活動

第九條　學術活動之內容，應與行政中心所辦理之業務有關。但經會務會議許可者，不在此限。

第十條　學術活動之主辦者、協辦者或指導者為政黨，禁止申請補貼，具人事管理權責之部會應否准其申請。

參加前項學術活動而受領補貼，具人事管理權責之部會嗣後查明，應向受領者追回。

第四章 補貼項目與數額

第十一條　依本條例申請補貼之項目如下：

一、報名費。

二、交通費。

三、住宿費。

四、雜費。

第十二條　交通費包括行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、公民營客運汽車、火車、捷運、自用汽（機）車等費用。

凡公民營客運汽車到達地區，除因業務需要，經會務會議決議許可者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。

駕駛自用汽（機）車出差者，其交通費按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。

申請者領有免費票或搭乘便車者，不得報支交通費。

第十三條　第二條第一項列舉之各種事由，如有可使用線上或遠距通訊方式代替實體進行者，不得補貼其交通費。但有實體進行之必要者，不在此限。

前項所稱線上或遠距通訊方式，依行政院主計總處國內出差旅費報支要點第三點第一項規定。

第十四條　因赴外出差或參與學術活動，無法於當日返回彰化市，得報支住宿費。

在外住宿，無正當理由，其報支之床位數不得超過實際住宿人數。

第十五條　因赴外出差或參與學術活動，而有支出手續費等小額費用者，得報支雜費。

第十六條　補貼之項目如有二人以上共同使用，其實際支出數額及報支數額，應依共同使用人數平分。

第十七條　補貼數額上限，以下列規定為限：

一、報名費：每學期申請以三次為限；每次以新臺幣壹仟伍佰元為限。
二、交通費：每學期申請以新臺幣貳仟元為限。
三、住宿費：每學期申請以新臺幣貳仟元為限。
四、雜費：每學期申請以新臺幣壹仟元為限；每次以新臺幣伍佰元為限。

第十八條　前條各項補貼之核發，應以當期學生議會通過之法定預算額度為限；補貼預算用罄時，即停止受理申請及核發。

第五章 申請與審核流程

第十九條　本條例規定之補貼，須由受補貼人自行申請。

申請補貼應於完成事務後十個工作日內，撰寫報告書並檢附支出證明文件，送交具人事管理權責之部會進行初審。

前項所稱報告書，有其他文件可資證明者，不以報告書形式為限。

第二十條　具人事管理權責之部會審核補貼之申請，應就下列事項審核是否無誤：
一、申請人資格是否正確。
二、是否繳交申請文件與報告書。
三、報告書之內容是否為其進行之事務。

前項初審無誤後，由具人事管理權責之部會簽章，轉送財務部核銷。

第二十一條　財務部審核補貼之申請，應就申請之支出項目與數額是否與證明文件相符進行審核。

前項審核無誤後，除有用罄之情形外，應立即核發補貼。

第六章 附則

第二十二條　本條例之施行細項，除本條例已特別授權者外，由行政中心另以自治規則訂定。

第二十三條　本自治條例自公布日施行，修正時亦同。