

【高等教育深耕計畫】

證照輔導班

申請、核銷、結案程序說明

證照輔導班 申請 交以下文件：

1. 證照輔導班簽呈【正本】
2. 證照輔導班執行規劃表【正本】
3. 活動預算規劃表【正本】(製表人需簽章)

編號	執行項目	金額	活動預算說明表可編列項目
A-4-1-1	初階 證照輔導班	10,000 元整	1. 講座鐘點費：外聘每小時上限 2,000 元、內聘每小時上限 1,000 元。 2. 補充保費 2.11%：講座鐘點費(外、內聘)總金額相加乘 2.11%(請四捨五入)。 3. 活動材料費：一次性耗材為主， 不可編列碳粉、任何顏色的 A4 紙、防疫用品、隨身碟、書。 (核銷時請附物品照片，單張發票總經額 1 萬元以內附 1 家估價單、總經額超過 1 萬元以上附 2 家估價單。) 4. 印刷費：核銷時請附樣張。 5. 學生證照報名費：內含在補助金額內，金額不限，核銷時受補助學生需附【附件】證照報名費補助申請。
A-4-1-2	高階 證照輔導班	40,000 元整	
A-4-1-4	iPAS 證照輔導班	40,000 元整	

※注意事項-核銷單據請留意：

- ◆ 申請簽呈奉核後，才可以購買活動所需之物品，發票日期不可大於活動日期。
 - ◆ 發票或收據**不可寫「一式」**，請寫清楚數量、單價及總價。
 - ◆ 活動材料單張發票金額 1 萬元以內附 1 家估價單，超過 1 萬元以上附 2 家估價單。
1. 申請講座鐘點費，核銷時需附【印領清冊】+【講師簽到單】。
 - ◆新的外聘教師需額外再繳交【外聘教師匯款所得黏存單】。
 2. 申請活動材料費，核銷時需檢附【全部材料照片】。
 3. 申請印刷費，核銷時需有【樣張 1-2 張】。
 - ◆所有海報或文宣一定要有【高等教育深耕計畫】字樣。
 4. 申請學生證照報名費，核銷時需附【印領清冊】+【附件】證照報名費補助申請，請全部學生一起提出申請，未列計於考冊內，不予補助。

證照輔導班 核銷 交以下文件：

- ◆ 請於輔導班課程結束 14 日內辦理核銷，另需於會計關帳日前完成。
 - ◆ 送至研發處核銷後，所有單據皆不再歸還，**請先自行掃描留存**。
 - ◆ 核銷時請先與高教深耕辦公室承辦人聯繫，並提供核銷發票、收據...等單據，影印本或拍照。
 - ◆請註明清楚【受款人姓名】、【身分證字號前 5 碼】(匯款所需)。
 - ◆ 高教深耕辦公室將依單據製作【支出粘存單】後，會提供給老師或系助。
 - ◆請依會計室經費核銷規定黏貼相關單據。
1. 證照輔導班申請簽呈 - 正本
 2. 證照輔導班執行規劃表 - 正本
 3. 活動預算規劃表 - 正本
 4. 經費執行說明表 - 正本
 5. 支出粘存單 - 正本
 6. 項目佐證資料(如材料費照片、印刷樣張等)正本
- ※若有申請教師鐘點費請繳交【印領清冊】+【講師簽到單】
新的外聘教師需額外再繳交【外聘教師匯款所得黏存單】

證照輔導班 結案 交以下文件：

- ◆ 請於學生證照獲取後 14 日內辦理結案。
1. 證照輔導班成果彙整表(1 份紙本)，繳交至『高教深耕計畫辦公室』。
 2. 請將證照輔導班全部相關文件上傳至 google 雲端
 - (1) 證照輔導班成果彙整表(含學生簽名及老師與主管簽章)-word 檔
 - (2) 簽呈(含證照輔導班執行規劃表、活動預算規劃表)-奉核後掃描檔
 - (3) 經費執行說明表-掃描檔
 - (4) 證照輔導班學生名冊-Excel 檔
 - (5) 以上未列之其餘相關文件等