

【高等教育深耕計畫】

A-1-1-2 創新教學課程

申請、核銷及結案程序說明

申請 交以下文件：

1. 申請簽呈-正本
2. 活動預算規劃表-正本(製表人需簽章)

※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。
 1. 活動材料費：課程使用之一次性耗材，核銷時需檢附【全部材料照片】。
X 不可編列碳粉、任何顏色的 A4 紙、防疫用品、隨身碟、書
 2. 印刷費：核銷時需檢附【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。

核銷 交以下文件：

- ◆ 活動結束 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. 申請簽呈-正本
 2. 活動預算規劃表-正本
 3. 經費執行說明表-正本(製表人需簽章)
 4. 支出粘存單-正本
 5. 項目佐證資料(如活動材料照片、印刷樣張等)

結案 交以下文件：

1. 結案報告書(1 本膠裝)，繳交至『高教深耕計畫辦公室』。
2. 請將課程全部相關文件上傳至 google 雲端
 - (1) 結案報告書-word 檔
 - (2) 申請簽呈(含活動預算規劃表)-奉核後掃描檔
 - (3) 經費執行說明表-掃描檔
 - (4) 以上未列之其餘相關文件