

【高等教育深耕計畫】

A-1-1-1 教師社群

申請、核銷及結案程序說明

教師社群 申請 交以下文件：

1. 申請簽呈-正本
2. 計畫執行規劃表-正本
3. 活動預算規劃表-正本(製表人需簽章)

活動預算規劃表可編列項目

1. 教師鐘點費
(外聘上限 2,000/HR、內聘上限 1,000/HR)教師社群主要對象為本校教師，若有編列"內聘"鐘點費用，需先告知合理的理由(並寫便條貼在申請簽呈上)，經同意後方可辦理。
2. 補充保費 2.11%(需四捨五入)

外聘教師 6 小時，補充保費為 253 元 2,000 元*6HR=12,000 元 12,000*2.11%=253 元	內聘教師 6 小時，補充保費為 127 元 1,000 元*6HR=6,000 元 6,000*2.11%=127 元
---	---
3. 膳宿費
半日活動-140 元上限 (便當 120 元；茶水 20 元)
全日活動-280 元上限 (便當 120 元*2 餐；茶水 20 元*2 餐)
(核銷時~便當及茶水明細請分開寫)
[茶水限：水/茶包/咖啡包；X 餅乾/麵包/水果/飲料/咖啡...等均不得核銷]
4. 印刷費：需要有樣張唷
5. 活動材料費：一次性耗材為主，不可編列碳粉或任何顏色的紙、防疫用品、隨身碟、書

※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. 申請教師鐘點費，核銷時需有【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. 申請膳宿費，核銷時需檢附【活動簽到表】。
 - ◆ 核銷便當或茶水的人數需與活動簽到表人數相符。
 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. 申請活動材料費，核銷時需檢附【材料照片】。
 - ◆ 所有材料都須出現於照片裡唷。

教師社群 核銷 交以下文件：

- ◆ 請於**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. 申請-簽呈 - 正本
2. 申請-計畫執行規畫表 - 正本
3. 申請-活動預算規劃表 - 正本
4. 核銷-經費執行說明表 - 正本(製表人需簽章)
5. 支出黏存單正 - 正本
6. 項目佐證資料(如活動簽到表、材料費照片、印刷樣張等)

※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】

教師社群 結案 交以下文件：

1. 結案報告書(1 本膠裝)，請繳交至『高教深耕計畫辦公室』。
2. 請將社群全部相關文件上傳至 google 雲端
 - (1) 結案報告書
 - (2) 簽呈(含活動執行規劃表、活動預算規劃表)
 - (3) 經費執行說明表
 - (4) 活動執行照片
 - (5) 滿意度問卷(紙本掃描檔或線上問卷彙整檔)
 - (6) 以上未列之其餘相關文件等