

【高等教育深耕計畫】

一般活動

申請、核銷、結案程序說明

一般活動 申請 交以下文件：

- 1.申請活動之簽呈【正本】
- 2.計畫執行規畫表【正本】
- 3.活動預算說明表【正本】～ 製表人需簽章

活動預算說明表編列項目說明

1. 外聘 OR 內聘 (外聘上限 2,000/HR、內聘上限 1,000/HR) · 若需聘任外籍講者，請在簽呈上面先敘明，並附外籍人士-匯款所得黏存單，經校長奉核後方可執行。
2. 補充保費 2.11%(需四捨五入)範例:

外聘教師 6 小時，補充保費為 253 元 $2,000 \text{ 元} \times 6\text{HR} = 12,000 \text{ 元}$ $12,000 \times 2.11\% = 253 \text{ 元}$	內聘教師 6 小時，補充保費為 127 元 $1,000 \text{ 元} \times 6\text{HR} = 6,000 \text{ 元}$ $6,000 \times 2.11\% = 127 \text{ 元}$
---	---
3. 膳宿費
【1.半日-140 元(便當 120；茶水 20)】～～ 發票要有學校統編號碼唷
【2.全日-280 元(便當 120*2；茶水 20*2)】～～ 發票要有學校統編號碼唷
[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
PS:列表 3、4、5 項之發票需開立學校【統編號碼 29902611】

※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. 申請鐘點費，核銷時需有【印領清冊】+【教師簽到單】，
PS：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】，
PS：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】
PS：所用到的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】。
PS：所有材料都須出現於照片裡唷。

一般活動 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，影印本或拍照均可。
PS：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
PS:請依會計室經費核銷規定黏貼發票。

1. 申請簽呈【正本】
2. 計畫執行規畫表【正本】
3. 活動預算規劃表【正本】
4. 經費執行說明表【正本】(製表人需簽章)
5. 支出黏存單【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) 【正本】
7. 若有申請教師鐘點費請繳交印領清冊及講師簽到單【正本】
外聘教師需額外再繳交【外聘教師匯款所得黏存單】【正本】。

一般活動 結案 交以下文件：

1. 活動成果彙整表(1 份紙本)，繳交至『高教深耕計畫辦公室』。
2. 請將活動全部相關文件上傳至 google 雲端
 - (1) 活動成果彙整表-word 檔
 - (2) 申請簽呈(含活動執行規劃表、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) 滿意度問卷-紙本掃描檔或線上問卷彙整檔
 - (5) 以上未列之其餘相關文件等