

【高教深耕】PBL 申請、核銷及結案程序

製表日期:2023.03.14

PBL 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)

編號	執行項目	金額	活動預算說明表可編列項目
A-1-1-2	PBL 課程	每門伍仟元整	1. 印刷費 2. 活動材料費:一次性耗材為主(需與 PBL 課程相關)。 ✗不可編列碳粉、任何顏色的 A4 紙、防疫用品、隨身碟

※核銷單據請留意

1. 申請印刷費，核銷時需有【**樣張 1-2 張**】，所用到的海報或文宣一定要有【**高等教育深耕計畫**】字樣。
2. 申請材料費，核銷時需檢附【**材料照片**】。
3. 發票日期不可大於活動的日期，不可寫一式，要寫數量、單價及總價。

PBL 核銷 交以下文件：(所有單據皆不再發還，請先自行掃描留存)

(需於會計關帳日前，活動結束 14 日內完成核銷)

- ◆ 核銷時請先與研發處承辦人聯繫，並提供核銷發票、收據...等單據，影印本或拍照，註明受款人姓名、身分證字號英文與前四碼(匯款所需)。
 - ◆ 研發處將依單據製作【**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)。
1. 申請簽呈正本
 2. 活動預算規劃表正本(製表人需簽章)
 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(如材料費照片、印刷樣張等)正本

PBL 結案 交以下文件：

成果報告書紙本(膠裝)及電子檔(燒成光碟)各 1 份，送至研發處