

【高教深耕】

證照輔導班

申請、核銷、結案程序

製表日期:2025.05.13 更新

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)
4. 若有申請外聘-講座鐘點費請先繳交【[匯款所得黏存單](#)】

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	每門壹萬元整	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： 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	每門肆萬元整	
A-4-1-4	iPAS 證照輔導班	每門肆萬元整	

※核銷單據請留意

1. 申請講座鐘點費，核銷時需有【印領清冊+教師簽到單】，外聘教師需額外再繳交【匯款所得黏存單】。
2. 申請活動材料費，核銷時需檢附【材料照片】。

3. 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。
 4. 申請學生證照報名費，核銷時需附【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。
- ※發票或收據不可寫一式或一批，要寫清楚數量、單價及總價。
- ※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。

證照輔導班 核銷 交以下文件：

※(請注意：所有正本資料(含單據)不會再歸還，請送出前自行掃描或複印留存)

(請於活動結束 14 日內完成核銷，並需於會計關帳日前完成核銷)

- ◆ 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】、【身分證字號前五碼】(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. 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. 證照輔導班成果彙整表【正本】(含學生簽名)
 6. 支出粘存單【正本】
 7. 項目佐證資料(如材料費照片、印刷樣張等)正本
 8. 若有申請講座鐘點費請繳交【印領清冊+講師簽到單】【正本】
外聘教師需額外再繳交【匯款所得黏存單】

證照輔導班 結案 交以下文件(紙本)：

1. 證照輔導班成果彙整表*1 份(含執行照片、證照照片)
 2. 證照輔導班學生名冊*1 份(另 Excel 檔請寄至承辦人信箱)
- ※請將證照輔導班全部資料電子檔(含附件及照片)燒錄光碟
乙份，繳交至『深耕計畫辦公室』。