

【高教深耕】

一般活動

申請、核銷、結案程序

一般活動 申請 交以下文件：

- 1.申請活動之簽呈【正本】～ 製表人需簽章
- 2.計畫執行規畫表【正本】～ 製表人需簽章
- 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 1600/HR、內聘 800/HR)。

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 203 元 $1600 \text{ 元} \times 6 \text{ HR} = 9600 \text{ 元}$ $9600 \times 2.11\% = 203 \text{ 元}$ |
|--|

| |
|---|
| 內聘教師 6 小時，補充保費為 101 元 $800 \text{ 元} \times 6 \text{ HR} = 4800 \text{ 元}$ $4800 \times 2.11\% = 101 \text{ 元}$ |
|---|

3. 【1.半日-120 元(便當 100；茶水 20)】~~ 發票要有學校統編號碼唷

【2.全日-240 元(便當 100×2 ；茶水 20×2)】~~ 發票要有學校統編號碼唷

4.印刷費：需要有樣張唷~~

5.材料費：一次性耗材為主，不可編列碳粉或任何顏色的紙

PS:列表 3、4、5 項之發票需開立學校【統編號碼 29902611】

※核銷單據請留意

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。
3. 申請材料費，核銷時需檢附【材料照片】。
PS：所有材料都須出現於照片裡唷。
4. 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。
5. 發票日期不可大於活動的日期，不可寫一式，
PS：要寫清楚【數量】、【單價】、【總價】。
6. 單張發票金額如【大於新台幣 10000 元整】，
PS：請附其他 1 間公司的估價單(共要附 2 間公司的估價單)。

一般活動 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】~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

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】(製表人需簽章)
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 | 成果報告書紙本*1 份 | 列表 1-4 項請燒成 1 份光碟， 並送至【高教深耕辦公室】。 |
| 2 | 滿意度問卷*1 份 | |
| 3 | 授課照片 | |
| 4 | 授課相關資料 | |