

高教深耕計畫講座 & 競賽行政流程須知

(109 年 03 月 18 日版)

- 一、辦理三創講座 or 競賽
- 1.各系所辦理高教深耕計畫三創講座 or 競賽，所需行政流程如下：
 - (1)申請
 - (2)核銷
 - (3)結案
- 二、申請—上簽呈
- 1. 須以紙本簽呈為主，主旨應說明擬辦理之講座 or 競賽活動
- 2. 簽呈上需清楚敘明：(1)分項計畫編號(2)活動名稱(3)活動時間(4)活動地點(5)預算經費金額
- 3. 如辦理講座，須敘明講者姓名及演講主題
- 4. 應檢附之相關文件：(1)計畫執行規劃表(2)活動預算說明表
- 5. 承辦單位核章完畢後，交由會辦單位(研發處深耕辦公室)
- 6. 校長決行後，簽呈正本回到系所，即可開始執行
- 三、核銷——可編列項目
- 1.可編列項目：
 - (1)講座鐘點費(外聘：1,600/hr。內聘：800/hr)
 - (2)補充保費(講師個人的講座鐘點費總額 $\times 1.91\%$ = 補充保費(如有小數點應四捨五入))
 - (3)活動材料費(不得編列碳粉)
 - (4)印刷費(活動講義、手冊影印)
 - (5)膳宿費(便當餐盒飲料)
 - (6)相關編列經費若達 1 萬元以上，請附估價單(2 家)
- 三、核銷——應檢附單據(活動後 2 周內繳交)
- 2.如有編列以下項目，核銷時應檢附之單據：
 - (1)講座鐘點費：講師的(A)身分證正反面影本(B)存摺封面影本
 - (2)補充保費(講師個人的講座鐘點費總額 $\times 1.91\%$ = 補充保費(如有小數點應四捨五入))
 - (3)活動材料費：購買之材料照片(需簡列物品說明)
 - (4)印刷費：需附印刷品樣張(一張就好)

(5)膳宿費：

(A)半天活動：每人 100 元(一個便當不得超過 80 元)

(B)全天活動：每人 200 元(一個便當、餐盒皆不得超過 80 元)

(6)繳交核銷單據時，需一併繳交成果報告及光碟片

○ 三、核銷——單據注意事項

○ 3.檢附單據注意事項請參照本校高教深耕辦公室網頁：

<http://www.hesp.tpcu.edu.tw/ezfiles/55/1055/img/695/206392358.pdf>

○

○ 三、核銷——黏存單

○ 4.黏存單由研發處製發列印

○ (1)核銷單據於研發處核對無誤後，將與黏存單一起發還給系所

○ (2)系所將單據黏貼妥當後，送回研發處，進行核銷流程

○ (3)核銷完畢後，單據及黏存單正本將會存放於會計室歸檔，系所如需紙本備份請自行影印

○

○ 四、結案——成果報告+光碟

○ 繳交核銷單據時，即需同時繳交成果報告(紙本)及光碟片(電子檔)

