

【高等教育深耕計畫】

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】
- 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)。

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 元*6HR=12,000 元

12,000*2.11%=253 元

內聘教師 6 小時，補充保費為 127 元

1,000 元*6HR=6,000 元

6,000*2.11%=127 元

3. 【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 A4 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】

※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。

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 10,000 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：

※(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】
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『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
 - (2) 申請簽呈(含活動預算規劃表)
 - (3) 經費執行說明表
 - (4) 活動執行照片
 - (5) 滿意度問卷(掃描檔或線上問卷彙整檔)
 - (6) 以上未列之其餘相關文件