

# 致理科技大學

## 107-111年度高等教育深耕計畫

### 活動執行注意事項

| 一、規劃階段 (請參閱下載專區之「活動規劃」)   |  |
|---|--|
| 準備資料  | 注意事項   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➢ 活動簽呈</li><li>➢ 計畫執行表(附件1)</li><li>➢ 預算表(附件2)</li><li>➢ 活動議程(附件3)</li><li>➢ 自我檢核表</li><li>➢ 高教深耕計畫簽文用會辦單</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>⊛ 簽文請加會「執行長」</li><li>⊛ 請會辦「子計畫主持人」、「分項專案經理」、「分項計畫召集人」、「教學發展處」、「會計室」及「總務處」。</li><li>⊛ <b>活動簽呈進教學發展處前，請先完成「分項專案經理」、「子計畫主持人」及「分項計畫召集人」之審核。</b></li><li>⊛ 請於活動開始前 1~2 週上簽呈。如需借用場地，請自行與所屬單位確定借用完成。</li><li>⊛ 如需預支活動經費，請填寫「預算表」內「預支金額」。</li><li>⊛ 會計室核准預支金額為該計畫經費之全額，但部分經費仍不得預支 (EX：單筆超過1萬元之科目、工讀費、校內講座鐘點費及印刷費等)，請依據會計室規定辦理。</li></ul> |

| 二、執行階段 (請參閱下載專區之「活動執行」)  |  |
|--|--|
| 注意事項   |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>⊛ 各項活動之海報及相關宣傳活動資料之中請加註「107-111年高等教育深耕計畫」字樣及LOGO 以備查核。</li><li>⊛ 各項活動執行過程，請隨時拍照、錄影或錄音及蒐集相關資料，以便日後做為申報活動成果之佐證資料。</li><li>⊛ 活動結束前請參與人員填寫<b>心得報告表及前後測成績</b>，先行備妥，活動結束後請確實回收，並直接繳回教學發展處即可。<ol style="list-style-type: none"><li>1.問卷：若有滿意度之kpi，請自行設計符合計畫之問卷，並自行分析。</li><li>2.心得報告表（依活動對象分為教師版與學生版；活動內容為校外參訪、講座/演講、研習/研討會等），請至<u>下載專區</u>之「活動成果結報」。</li><li>3.證照輔導班（依活動對象分為教師填寫心得報告表、學生實施前後測比較_模擬），請自行設計成績格式。</li><li>4.書畫、藏書票等類似展覽活動者、競賽與成果發表（畢業展）具有產出性指標，請檢附參與競賽與成果發表學生之心得回饋。</li></ol></li></ul> |  |

| 三、經費核銷與結報階段 (請參閱下載專區之「活動經費核銷」與「活動成果結報」)  |  |
|--|--|
| 準備資料   | 注意事項   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➢ 經費核銷與活動結報簽呈</li><li>➢ 前次活動簽呈影本(無預支則檢附「正本」)(附件1)</li><li>➢ 經費支出預決算比較及送審明細表(附件2)</li><li>➢ 支出憑證黏存單(附件3)</li><li>➢ 工讀生(工作費)薪資印領清冊(附件4)</li><li>➢ 活動成果報告表件(紙本與電子檔)(附件5)</li><li>➢ 高教深耕計畫簽文用會辦單</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>⊛ 經費核銷憑證請黏貼「<b>會總系統</b>」產出之「支出憑證黏存單」。並請附支出憑證佐證資料，如，簽到表、校內(外)師資授課課程表等。</li><li>⊛ 活動經費核銷辦法依據「<b>經費核銷基準及應附表件</b>」辦理，並請於活動結束後核銷簽呈於1週內(<b>特殊情況3天內</b>)提出申請。</li><li>⊛ 經費核銷文件若不符或短缺則依程序重新核定。</li><li>⊛ 如活動金額龐大或計畫為跨月執行者，請進行分次經費核銷。</li><li>⊛ 活動成果依據「活動成果注意事項」辦理。包含活動相關海報、宣傳單、報名表及簽到表等相關佐證資料。</li><li>⊛ 請確實填寫活動成果結報相關資料，且請於活動結束後成果結報簽呈於2週內(<b>特殊情況5天內</b>)申請。</li></ul> |