

致理科技大學

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"> ➢ 活動簽呈 ➢ 計畫執行表(附件1) ➢ 預算表(附件2) ➢ 活動議程(附件3) ➢ 自我檢核表 ➢ 高教深耕計畫簽文用會辦單 	<ul style="list-style-type: none"> ⊛ 簽文請加會「執行長」 ⊛ 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」。 ⊛ <u>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。</u> ⊛ 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。 ⊛ 如需預支活動經費，請填寫「預算表」內「預支金額」。 ⊛ 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。

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"> ⊛ 各項活動之海報及相關宣傳活動資料之中請加註「高等教育深耕計畫」字樣或LOGO以備查核。 ⊛ 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。 ⊛ 活動結束前請參與人員填寫心得報告表及前後測成績，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。 <ul style="list-style-type: none"> 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。 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），請至下載專區之「活動成果結報」。 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。 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。

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"> ➢ 經費核銷與活動結報簽呈 ➢ 前次活動簽呈影本(無預支則檢附「正本」)(附件1) ➢ 經費支出預決算比較及送審明細表(附件2) ➢ 支出憑證黏存單(附件3) ➢ 工讀生(工作費)薪資印領清冊(附件4) ➢ 活動成果報告表件(紙本與電子檔)(附件5) ➢ 高教深耕計畫簽文用會辦單 	<ul style="list-style-type: none"> ⊛ 經費核銷憑證請黏貼「會總系統」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。 ⊛ 活動經費核銷辦法依據「經費核銷基準及應附表件」辦理，並請於活動結束後核銷簽呈於1週內(特殊情況3天內)提出申請。 ⊛ 經費核銷文件若不符或短缺則依程序重新核定。 ⊛ 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。 ⊛ 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。 ⊛ 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(特殊情況5天內)申請。