

# 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 (請參閱高教深耕計畫之「高教深耕相關法規、辦法及表單」)

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>➢ 計畫預算表(附件2)</li> <li>➢ 活動議程(附件3)</li> <li>➢ 自我檢核表</li> <li>➢ 其他相關附件</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」、「教務處」、「會計室」及「總務處」。</li> <li>⊛ <u>活動簽呈進教務處前，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></li> <li>⊛ 請於活動開始1~2週前上簽呈。如需借用場地等，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「計畫預算表」內「預支金額」。</li> <li>⊛ 會計室核准預支金額為孫計畫經費之金額，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 (請參閱高教深耕計畫之「高教深耕相關法規、辦法及表單」)

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「<b>高等教育深耕計畫</b>」字樣或<b>LOGO</b>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核銷與成果之佐證資料。</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等</b>，於活動結束後請確實回收，並納入成果資料內。               <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/研習、講座/演講、研習營/研討會等），請至高教深耕計畫之「高教深耕相關法規、辦法及表單」。</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），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 (請參閱高教深耕計畫之「高教深耕相關法規、辦法及表單」)

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日內</b>)提出申請。</li> <li>⊛ 經費核銷文件若不符或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日內</b>)申請。</li> </ul>