**113年度高等教育深耕計畫-成果報告**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 分項計畫名稱 |  | 活動代碼 |  |
| 對應指標 |  | 分項策略 |  |
| 活動名稱 |  | 執行方案 |  |
| 活動日期 |  | 活動時間 |  |
| 活動參與人數 |  | 活動地點 |  |
| 活動參與率 | 　 %(計算方式：參與人數/活動對象總人數) | 活動問卷滿意度 |  |
| **執行情況** |
| * 活動辦理情形摘要
* 對應指標達成狀況
 |
| **自評報告及改善措施** |
| * 活動照片至少四張
* 活動問卷施測結果
* 活動參與者建議
* 描述活動辦理成效(請與活動分項策略、或行動方案進行連結)
 |
| （請插入活動照片） | （請插入活動照片） |
| （請插入活動照片） | （請插入活動照片） |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **會計科目** | **摘要代碼** | **說明** | **申請金額** | **核銷金額** |
| 1. 稿費
 | CE | **(校內人員不得編列)**規定詳見**中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點** |  |  |
| 1. 講座鐘點費
 | CG | * 規定詳見**講座鐘點費支給表**

編列標準， 宜衡酌其聲譽、學術地位、演講內容及延聘難易程度等相關條件於上限內支給* 講座

|  |  |
| --- | --- |
| 身份別 | 支給上限 |
| 國內專家學者 | 2,000 |
| 與主辦機關(構)、學校有隸屬關係之機 關(構)學校人員(兼任老師) | 1,500 |
| 主辦機關(構)、學校人員 | 1,000 |

* 證照輔導/其他輔導課程
* **校內專、兼任教師**以校內規定之**鐘點費**支應
 |  |  |
| 1. 輔導費
 | CF | **(校內人員不得編列)*** 規定詳見中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點
* 以參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議為限。非經常性業務會議方可使用
* 核銷應檢附會議紀錄、校外專家學者領據、簽到表

需有「出席」之事實每人每場次上限2500元 |  |  |
| 1. 諮詢費
 |  |  |
| 1. 出席費
 |  |  |
| 1. 國外人士來台費
 | CN | 國外專家學者來台酬金(含生活費) 、機票等。其編列標準依「各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表」 |  |  |
| 1. 工作費
 | VL | 辦理各項計畫所需臨時人力，以協助活動、協助教學相關為限(不宜編列支援單位行政事務使用)申請時需詳細列出工作內容* 每人每小時183元，每日上限8小時
* 身分需為學生且以本校生為主
 |  |  |
| 1. 勞保
 | VT | 請參照：[勞保、就保個人保險費試算 - 勞工保險局](http://www.bli.gov.tw/cal/fee.aspx)網站。 |  |  |
| 1. 勞退
 | VT | 請自行依照該生投保級距及投保天數，單位最低負擔6%。 |  |  |
| 1. 印刷費
 | NH | 講義教材印製、活動手冊…等（以「黑白」為主） |  |  |
| NP | 海報印刷、帆布旗、紅布條、關東旗、活動手冊、活動宣傳單印製…等 |  |  |
| 1. 國內旅費
 | PA | 參考國內出差旅費報支要點編列校內機關人員執行計畫所需之國內差旅費演講者(長程)交通費（依票根實報實銷）、遊覽車車資 |  |  |
| 1. 國外旅費
 | PB | 校內機關人員執行計畫所需之國外差旅費。參考國外出差旅費報支要點編列 |  |  |
| 1. 膳宿費
 | 37 | 午餐、晚餐（上限100元/人）執行活動跨用餐時間，且活動性質為會議、研討會等非常態之活動。(編列標準詳見本校核銷準則手冊) |  |  |
| ZF | 茶點（上限40元/人）編列標準：非必要應避免編列，活動性質需編列，請於簽辦說明必要性。 |  |  |
| 1. 保險費
 | VQ | 至校外參訪之平安保險費（每人最高300萬元保額） |  |  |
| 1. 場地使用費
 | ZX | 至校外辦理研討會…等會議室租金 |  |  |
| 1. 教研材料費
 | II | 支應教學或研究所需之材料。需詳細列出所需材料項目名稱×單價×數量，並說明與教學創新或產學研發之相關性。 |  |  |
| 1. 其它
 | IB | 活動道具器材費、燈光、音響、舞台、活動展板租借費…等設備使用費。 |  |  |
| 1. 短期進修費
 | DD | 校內機關人員因執行計畫所需，參加國內外之訓練或研習。依本校「教師國內短期進修實施辦法」及「職員在職進修與研習辦法」辦理。 |  |  |
| **補助款（業務費）小計** |  |  |
| 1. 雜支

(補助款經費6%)(請標明購買明細及數量) | ZZ | 雜支（於收據或發票上標明購買項目）、郵寄費 |  |  |
| NS | 文具用品、紙張、資料夾、文件夾…等 |  |  |
| BB | 光碟片、碳粉匣、資訊周邊用品資訊周邊用品請於申請時列出，並說明與計畫之相關性。 |  |  |
| **補助款（業務費+雜支）總計** |  |  |

🟊核銷金額 □高於申請金額10％ □未達申請金額85％(若有餘額請註明將於哪項活動執行完畢)，

原因說明：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　。

🟊**補助款**核銷金額/計畫書預算金額=　　　　　元/　　　　　元= ％

(預算如已進行流用請填寫流用後預算金額)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **會計科目** | **摘要代碼** | **說明** | **申請金額** | **核銷金額** |
| 1. 競賽獎品
 | IL | 活動競賽獎勵（可發放禮券、獎品） |  |  |
| 1. 職災
 | VT | 請參照：[勞保、就保個人保險費試算 - 勞工保險局](http://www.bli.gov.tw/cal/fee.aspx)網站。  |  |  |
| **配合款總計** |  |  |

🟊核銷金額 □高於申請金額10％ □未達申請金額85％(若有餘額請註明將於哪項活動執行完畢)，

原因說明：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　。

🟊**配合款**核銷金額/計畫書預算金額=　　　　　元/　　　　　元= ％

(預算如已進行流用請填寫流用後預算金額)

院　 處　 長：　　　　　　　　科 系 主 任 ：　　　　　　　　經　 辦　 人：

教資中心主任：　　　　　　　　教資中心組長：　　　　　　　　教資中心經辦：

校　　　　長：　　　　　　　　會 計 室：